MANUAL DE USUARIO

1. Mantenimiento

1.1 Licencia

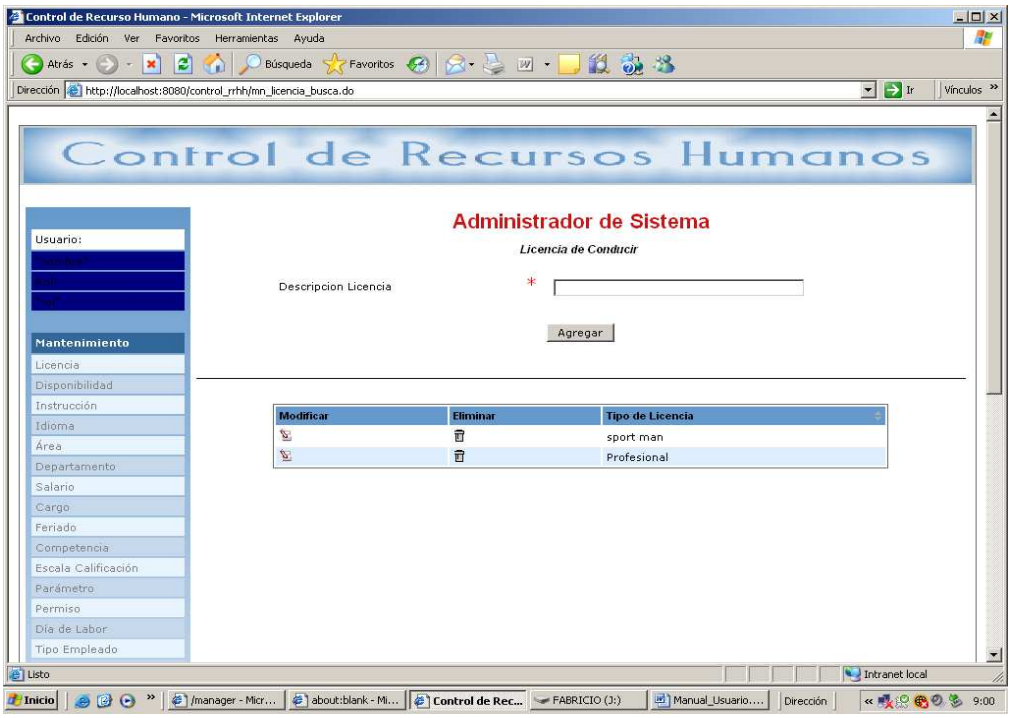
La persona encargada de ingresar el tipo de licencia que se encuentra en el formulario de ingreso de hoja de vida es el administrador del sistema, quien con previa autorización del Gerente hace los respectivos ingresos.

Este ingreso es con la finalidad que en el momento que es aspirante este llenando el formulario pueda seleccionar el tipo de licencia que tenga en caso que lo tuviere.

Este documento es de importancia siempre y cuando sea un trabajo donde se necesite que el aspirante posea un vehiculo para la movilización de los trabajos de la empresa ya sea fuera o dentro de la ciudad, o puede darse el caso en que no sea necesario contar con un vehiculo solo bastara que tenga licencia de conducir para poder ocupar la vacante.

En el momento que el administrador de sistema este ingresando los datos debe de presionar el botón agregar para que se almacene en la lista de tipo de licencia de conducir.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



El sistema guarda los datos ingresado por el administrador en la base de datos.

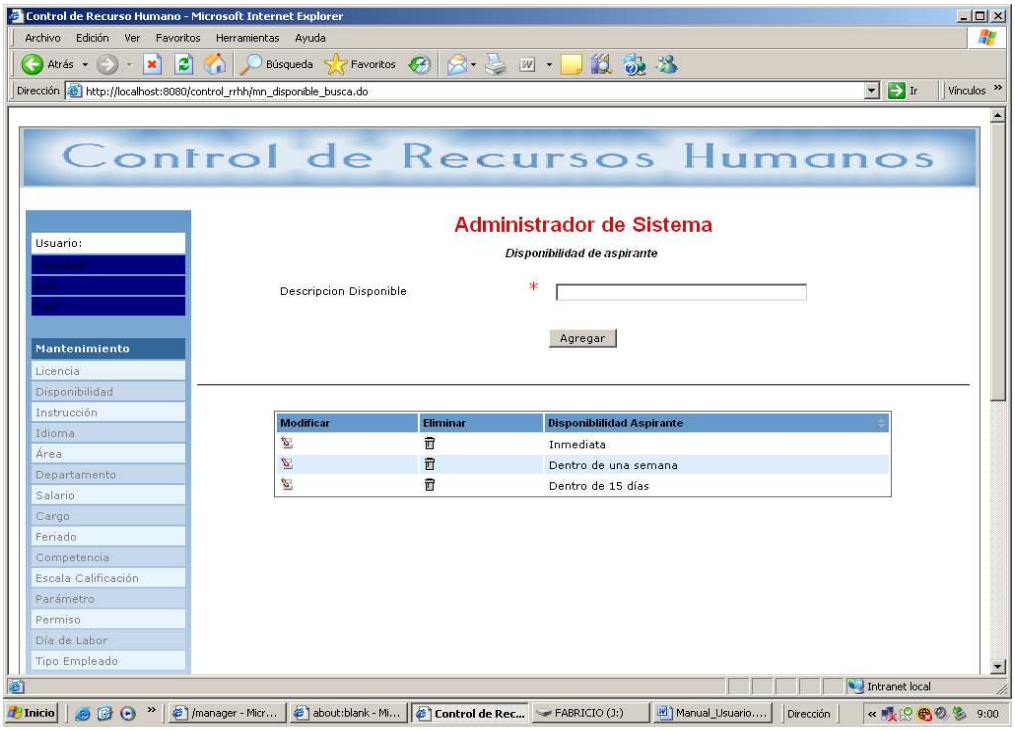
1.2 Disponibilidad

El administrador del sistema es el encargado de ingresar como descripción la disponibilidad que tiene la empresa, para que en el

momento que aspirante este ingresando la hoja de vida pueda seleccionar la disponibilidad.

El administrador del sistema debe presionar el botón agregar para que se almacene en la lista de disponibilidad.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



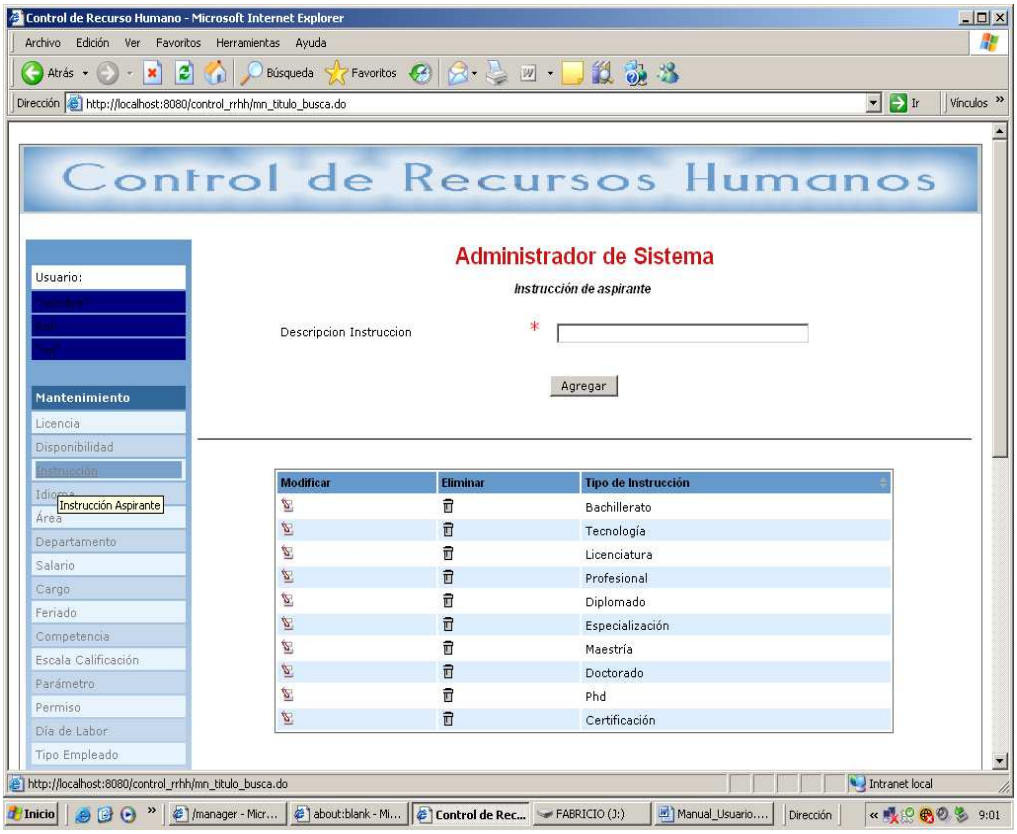
El sistema guarda los datos ingresado por el administrador en la base de datos.

1.3. Instrucción

El administrador del sistema es el encargado de ingresar las instrucciones, para que en el momento que el aspirante este ingresando la hoja de vida pueda seleccionar la instrucción.

El administrador del sistema debe presionar el botón agregar para que se almacene en la lista de instrucción..

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



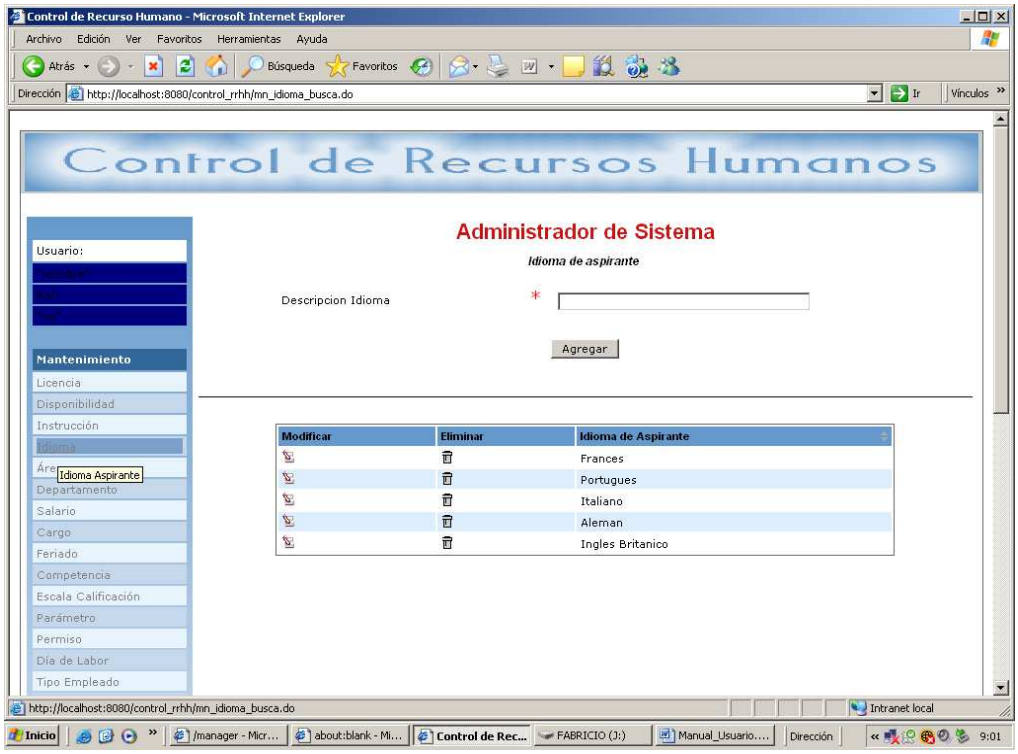
El sistema guarda los datos ingresado por el administrador en la base de datos.

1.4. Idioma

El administrador del sistema es el encargado de ingresar los diferentes tipos de idioma, para que en el momento que el aspirante este ingresando la hoja de vida pueda seleccionar el idioma con el nivel de conocimiento que tenga.

El administrador del sistema debe presionar el botón agregar para que se almacene en la lista de idioma.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



El sistema guarda los datos ingresados por el administrador en la base de datos.

1.5. Área de la Empresa.

El administrador del sistema es el encargado de ingresar las diferentes áreas que existe en la empresa, para que en el momento que el aspirante este ingresando la hoja de vida pueda seleccionar el área al que aplica.

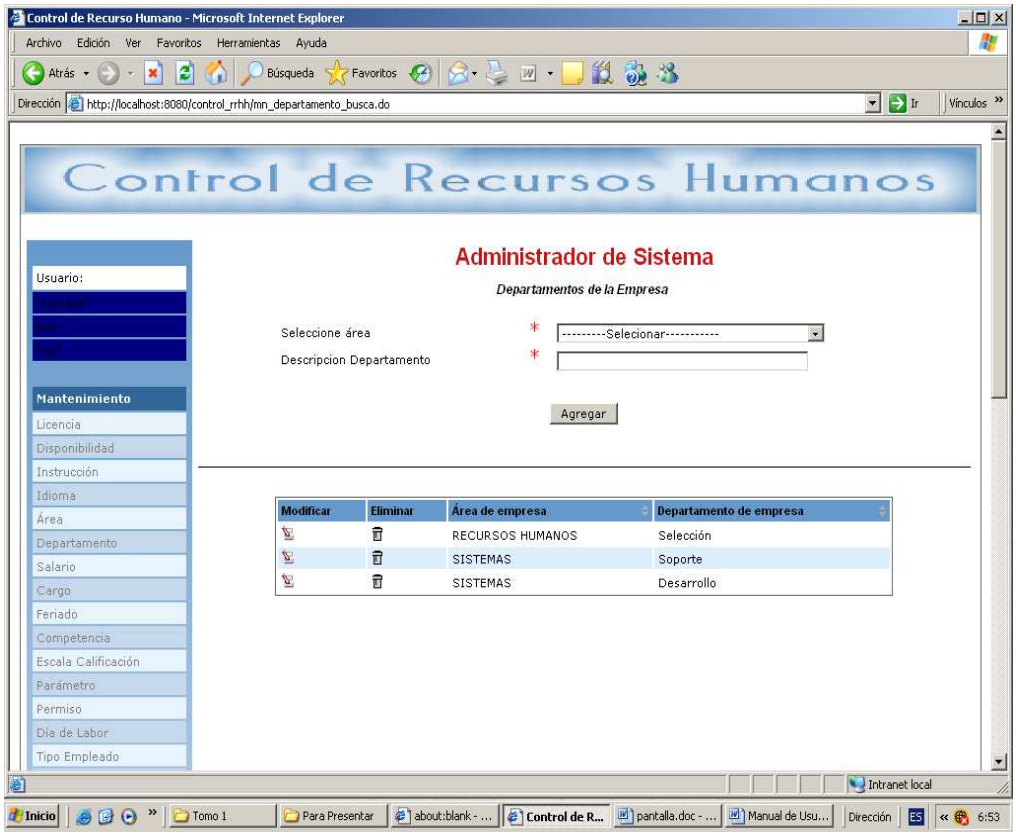
El administrador del sistema debe presionar el botón agregar para que se almacene en la lista área.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.

El sistema guarda los datos ingresados por el administrador en la base de datos.

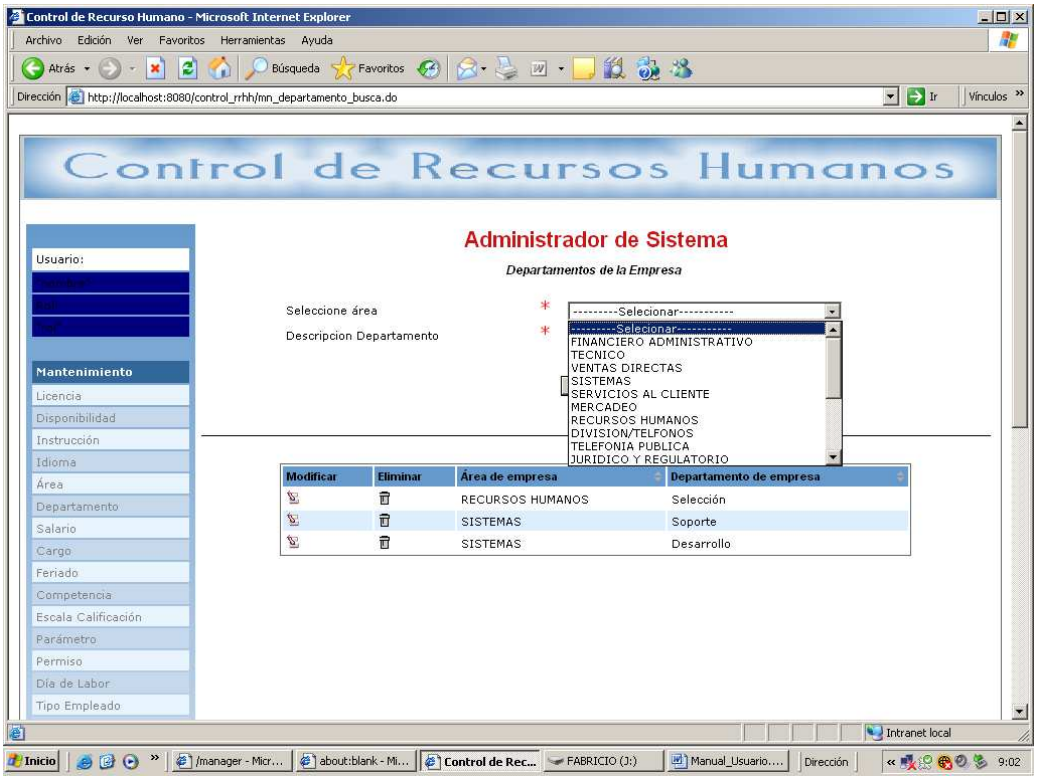
1.6. Departamento

El administrador del sistema al hacer link en departamento lo llevara a la siguiente pantalla.



Luego, el administrador del sistema deberá ingresar los departamentos que tiene la empresa, para que en el momento que contraten a un aspirante pueda ubicarlo en el departamento correspondiente.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.

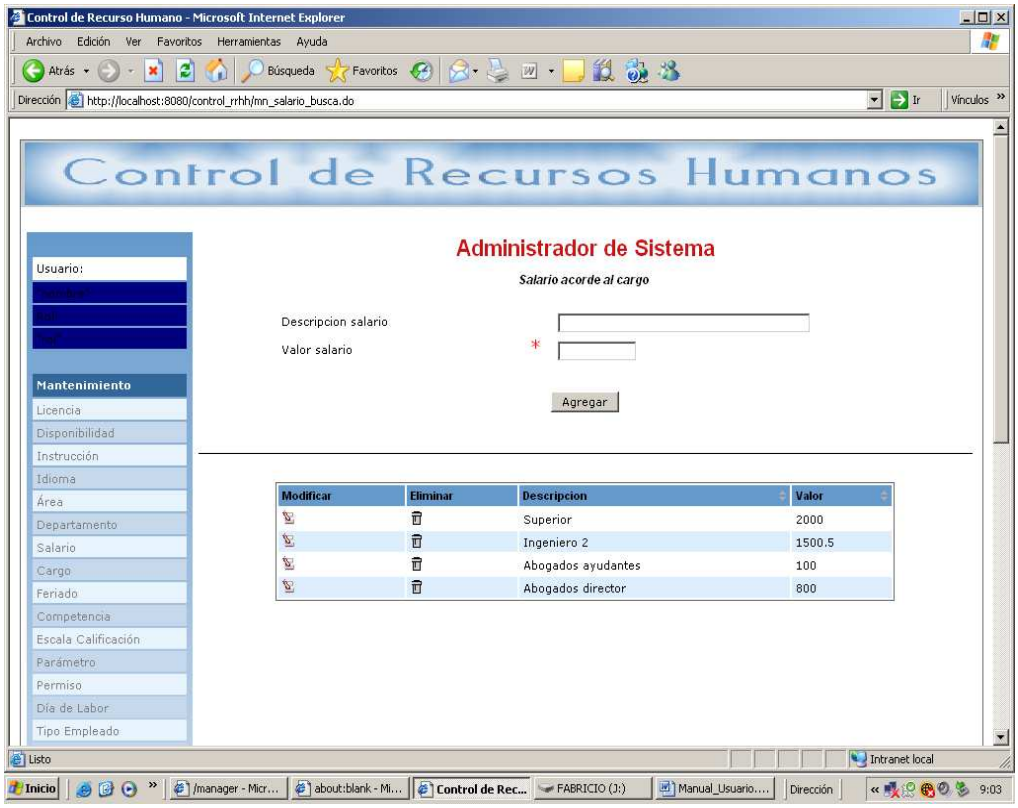


El sistema guarda los datos ingresados por el administrador en la base de datos.

1.7. Salario

El administrador del sistema es el encargado de ingresar los salarios de acuerdo a lo estipulado por el Director de la empresa, cada salario ingresado dependerá del cargo que tenga el empleado.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



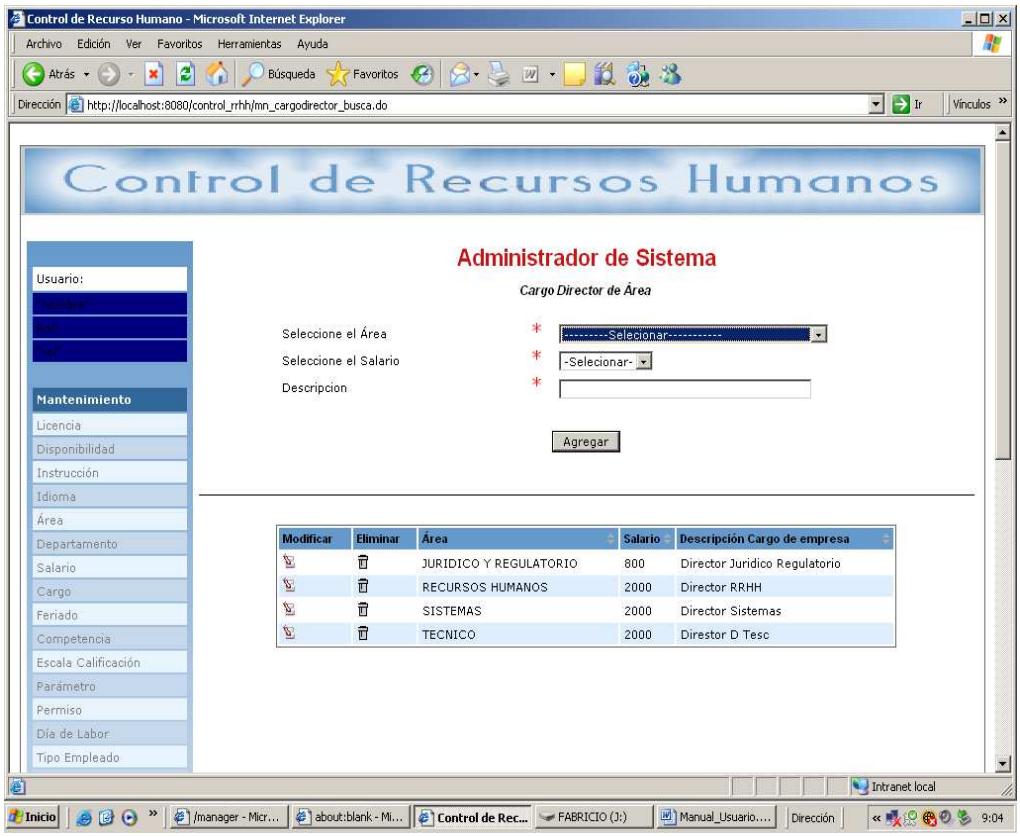
El sistema guarda los datos ingresados por el administrador en la base de datos.

1.8. Cargo

1.8.1. Cargo Director

El administrador del sistema es el encargado de ingresar los niveles de mando que tiene la empresa en este caso es al cargo de director, después de haber seleccionado el área y el salario debe presionar el botón agregar para que se almacene en la base de dato.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



El sistema guarda los datos ingresados por el administrador.

1.8.2. Cargo Gerente

El administrador del sistema es el encargado de ingresar los niveles de mando que tiene la empresa en este caso es al cargo de Gerente, después de haber seleccionado el área y el salario debe de presionar el botón agregar para que se almacene en la base de dato.

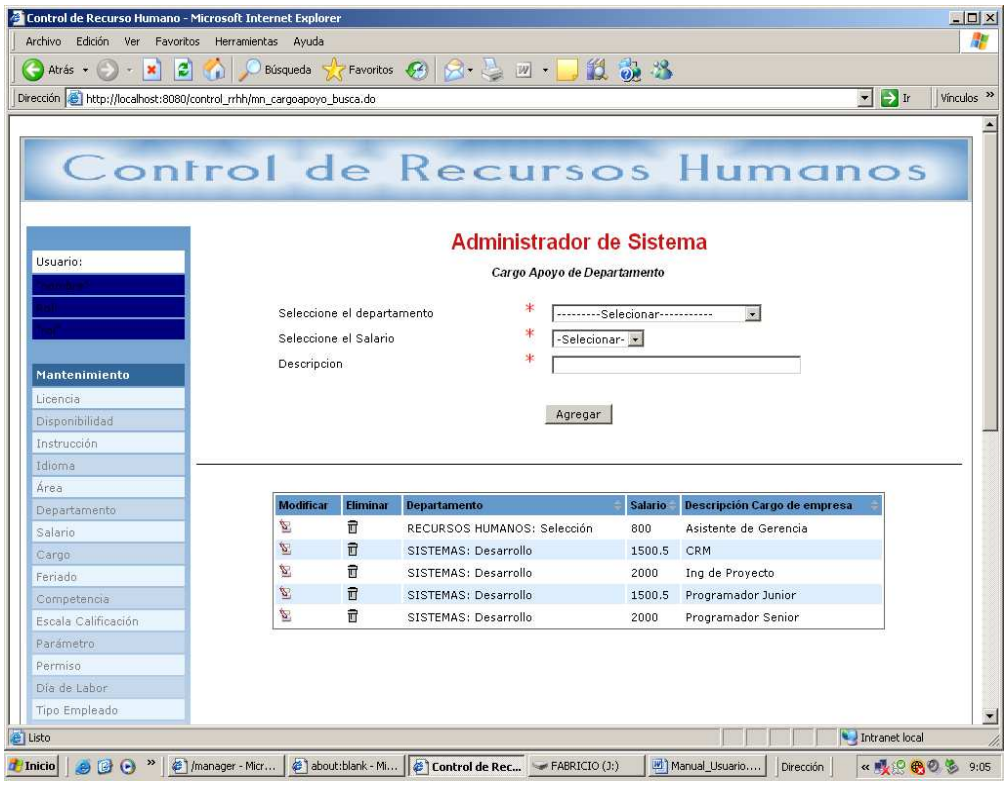
En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.

El sistema guarda los datos ingresados por el administrador.

1.8.3. Cargo Apoyo

El administrador del sistema es el encargado de ingresar los niveles de mando que tiene la empresa en este caso es al cargo de Apoyo, después de haber seleccionado el área y el salario debe de presionar el botón agregar para que se almacene en la base de datos.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.

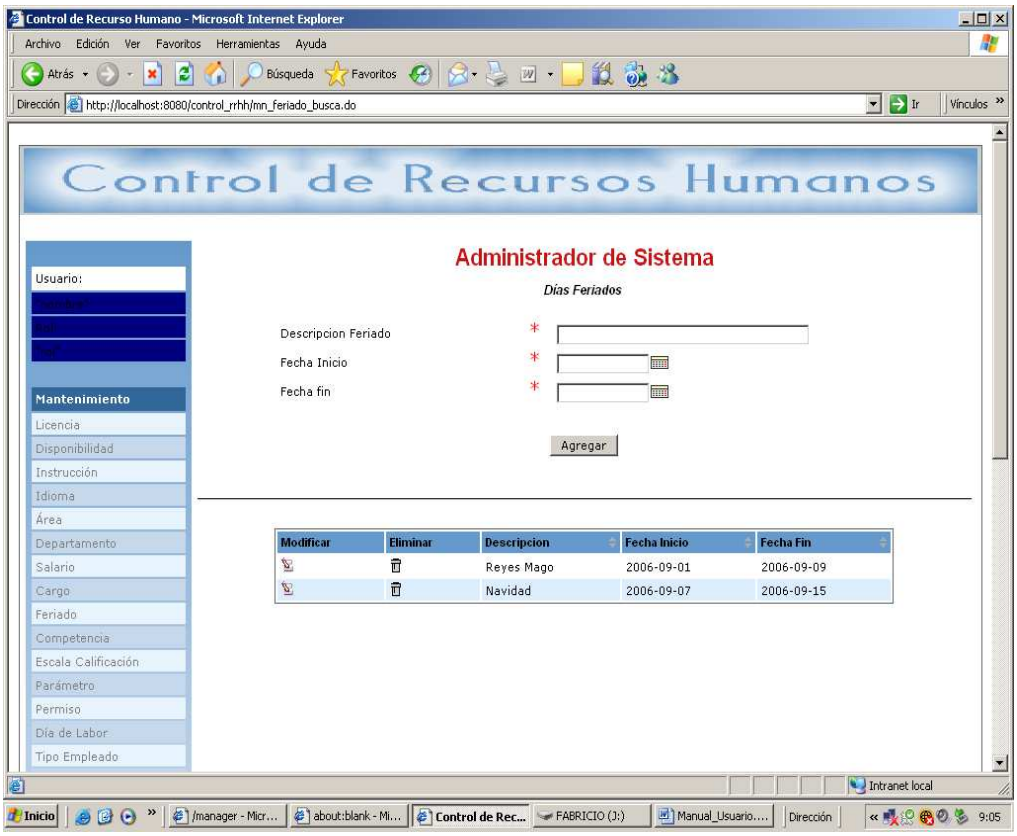


El sistema guarda los datos ingresados por el administrador.

1.9. Feriado

El administrador del sistema es el encargado de ingresar los días festivos que tiene el calendario desde el inicio y fin de la fecha, para que cuando los empleados les toque laborar en ese día deberá indicar día de labor durante el feriado, luego debe de presionar el botón agregar para que se almacene en la base de datos.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



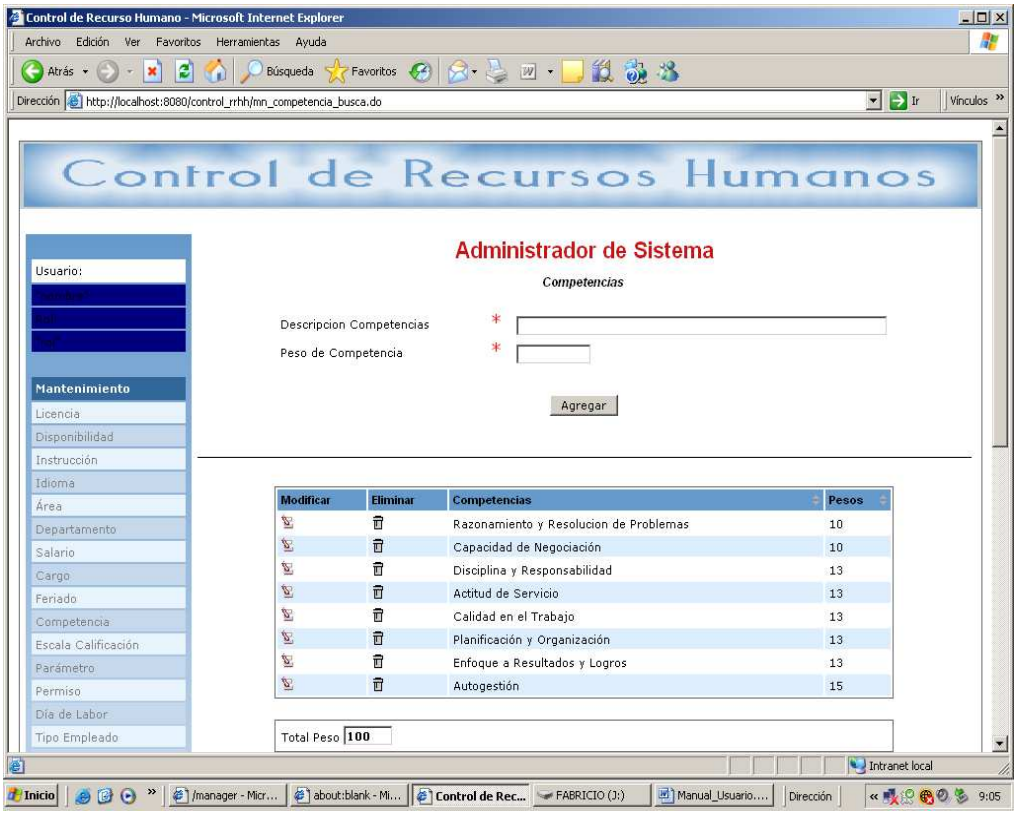
El sistema guarda los datos ingresados por el administrador.

1.10. Competencia

El administrador del sistema es el encargado de ingresar las competencias que han surgido en la empresa, el personal de nivel superior evalúa a los empleados que estén a su cargo mediante

competencias el superior calificará a sus subalternos en base a las competencias del empleado.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



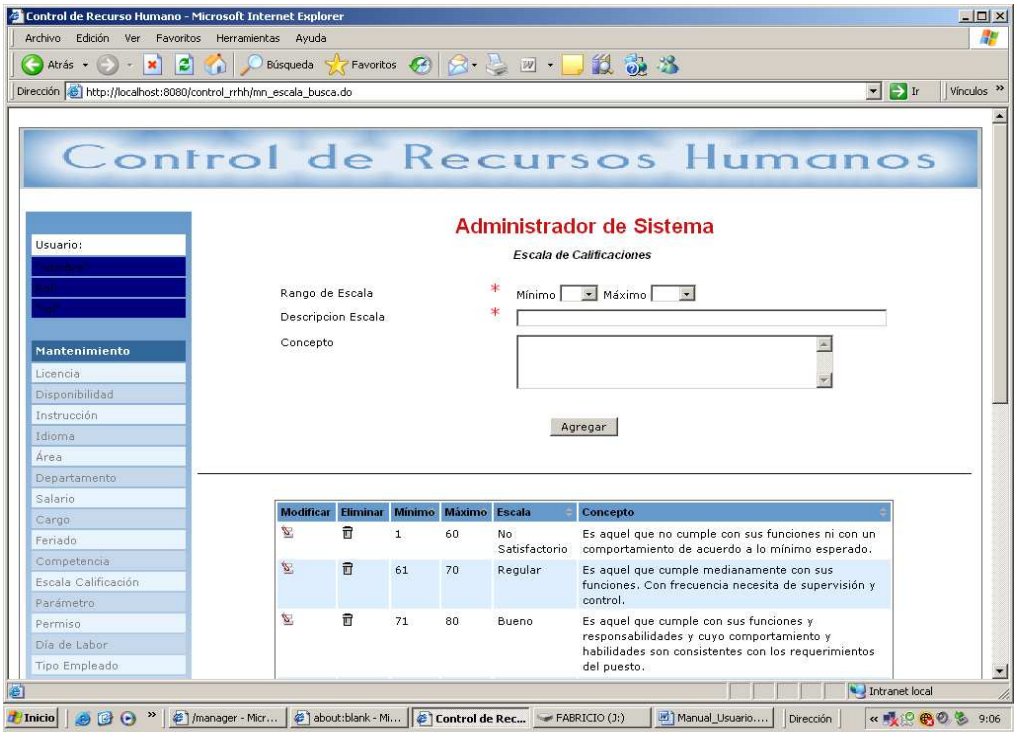
Cada competencia tiene su peso correspondiente, de las cuales el total de los pesos de las competencias no deben de ser mayor a cien.

El sistema guarda los datos ingresados por el administrador.

1.11. Escala de Calificación

El administrador del sistema es el encargado de ingresar la escala de calificación, tiene un rango de mínimo y máximo que deberá seleccionar.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



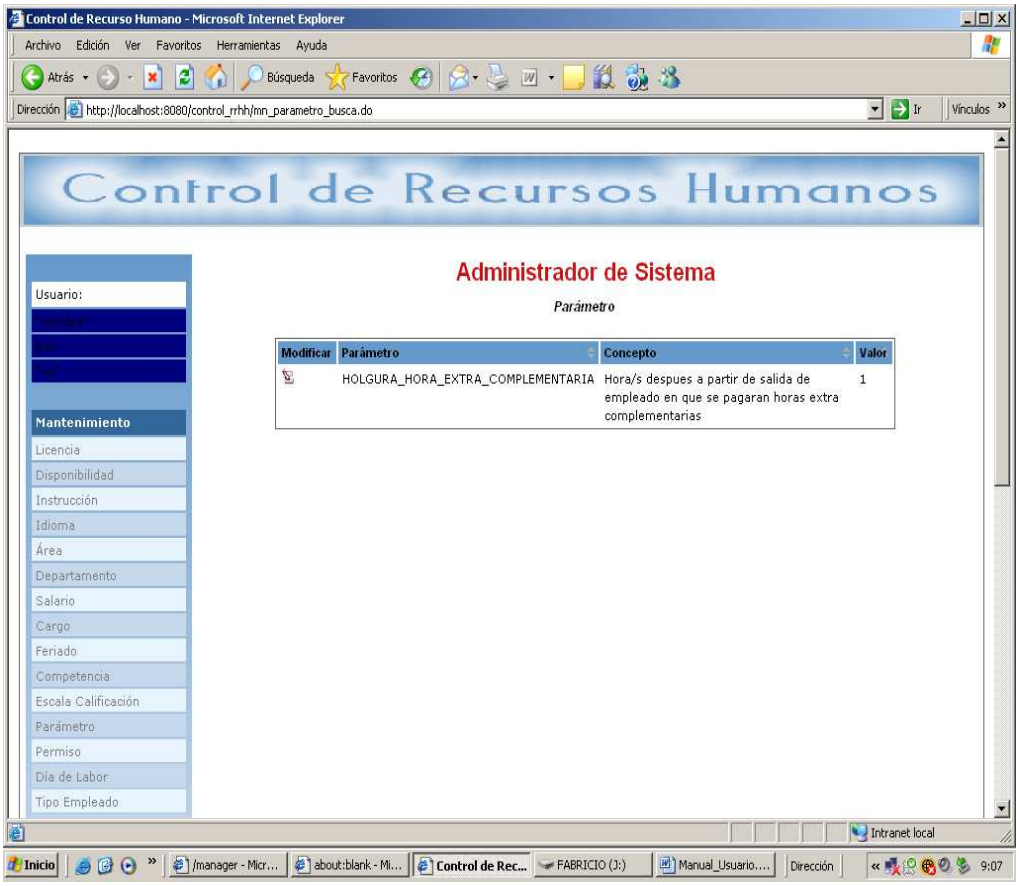
Luego tendrá que detallar el concepto de la escala y presionar el botón de agregar para que se almacene el la base de datos.

Esta cala de calificación nos sirve para ver que tan eficiente ha sido el empleado.

El sistema guarda los datos ingresados por el administrador.

1.12. Parámetro

La empresa tiene un parámetro de holgura, donde una vez terminada la labor de horas de trabajo se pagara horas extras complementarias a los empleados que deseen quedarse avanzando con el proyecto siempre y cuando no sea un trabajo anterior atrasado.



1.13. Permisos

El administrador del sistema es el encargado de ingresar los permisos estipulado por los reglamentos de código del trabajador, luego deberá presionar el botón agregar para que se guarde en la base de datos.

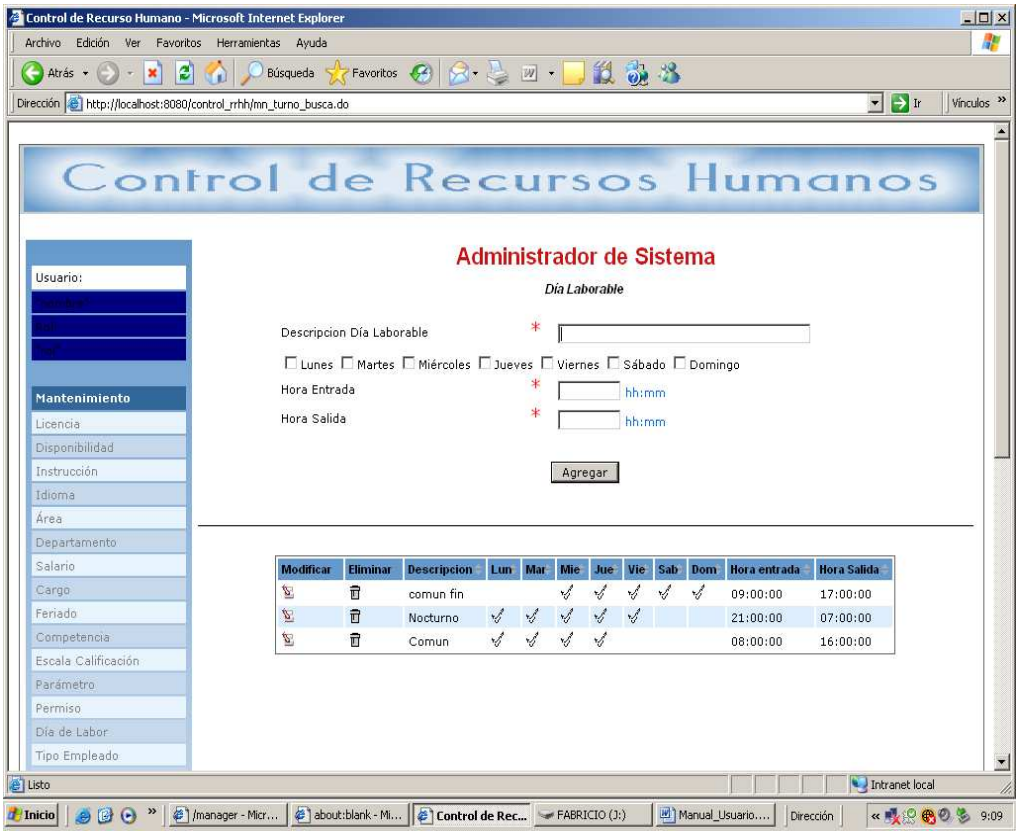
En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.

El sistema guarda los datos ingresados por el administrador.

1.14. Día de Labor

El administrador del sistema es el encargado de ingresar la descripción de los días laborables, marcar los días, hora de entrada y de salida, luego deberá presionar el botón agregar para que se guarde en la base de datos.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



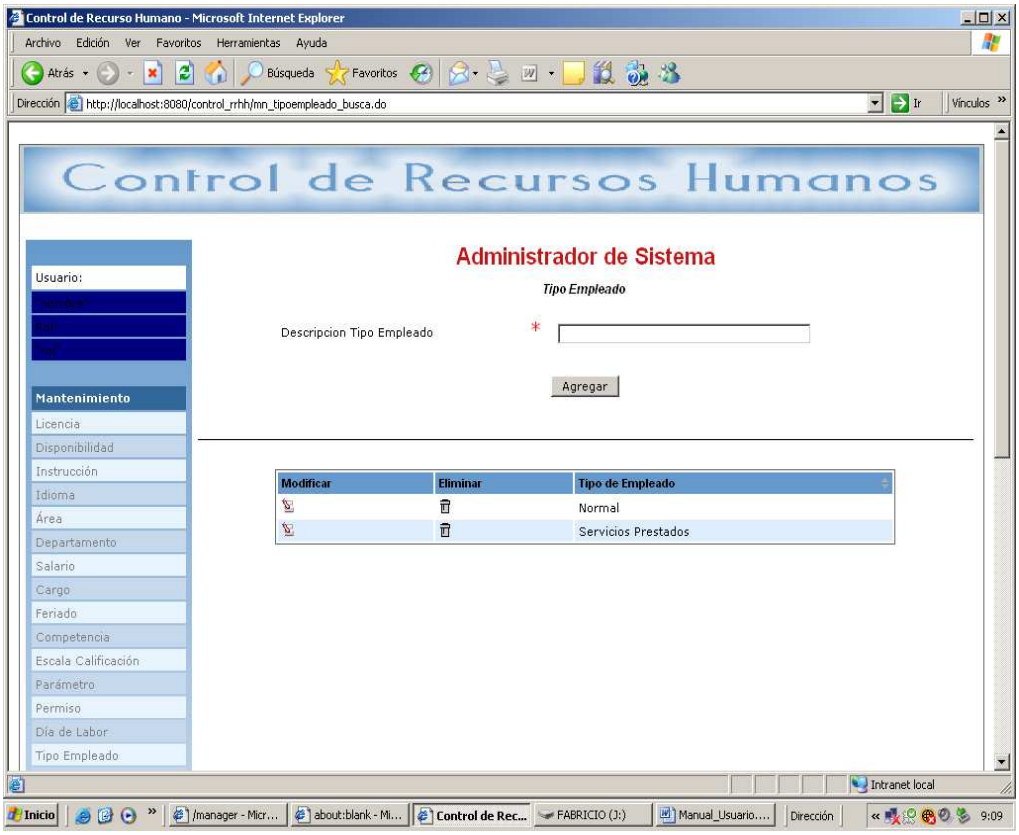
El sistema guarda los datos ingresados por el administrador.

1.15. Tipo de Empleado

El administrador del sistema es el encargado de ingresar los tipos de empleado, puede ser normal, por servicios prestado etc.

Luego, deberá presionar el botón agregar para que se guarde en la base de datos.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.

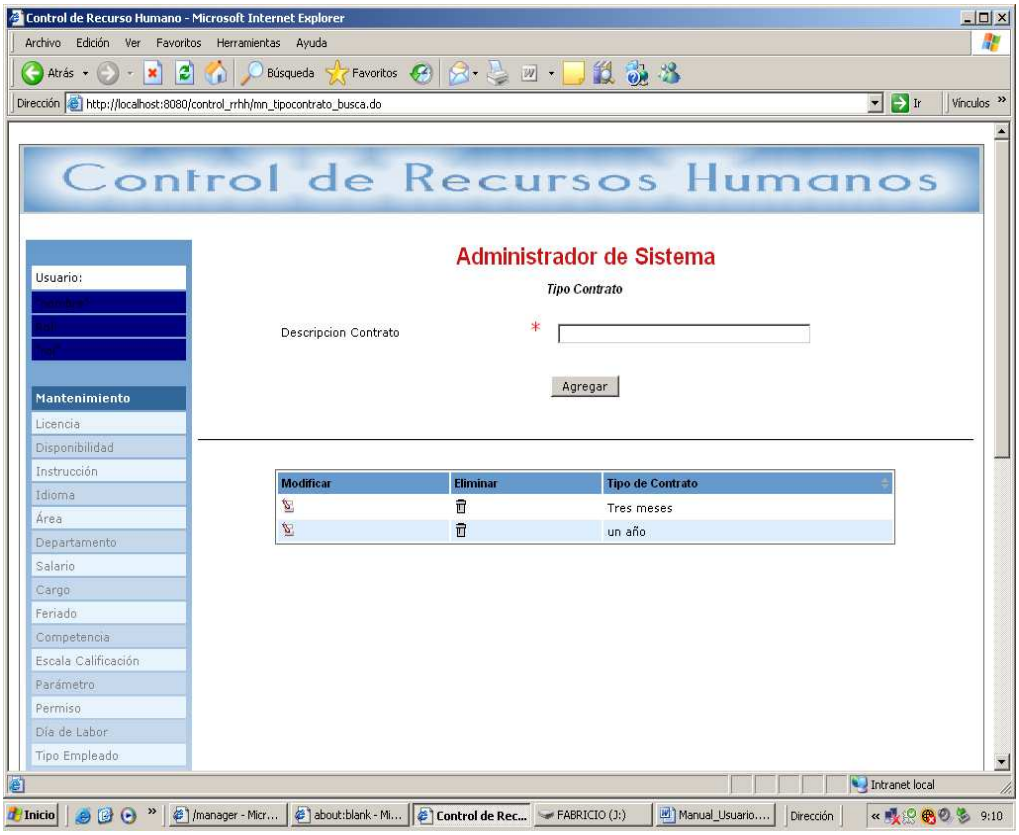


El sistema guarda los datos ingresados por el administrador.

1.16. Tipo de Contrato

El administrador del sistema es el encargado de ingresar los tipos de contrato que desea tener la empresa, luego deberá presionar el botón agregar para que se guarde en la base de datos.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



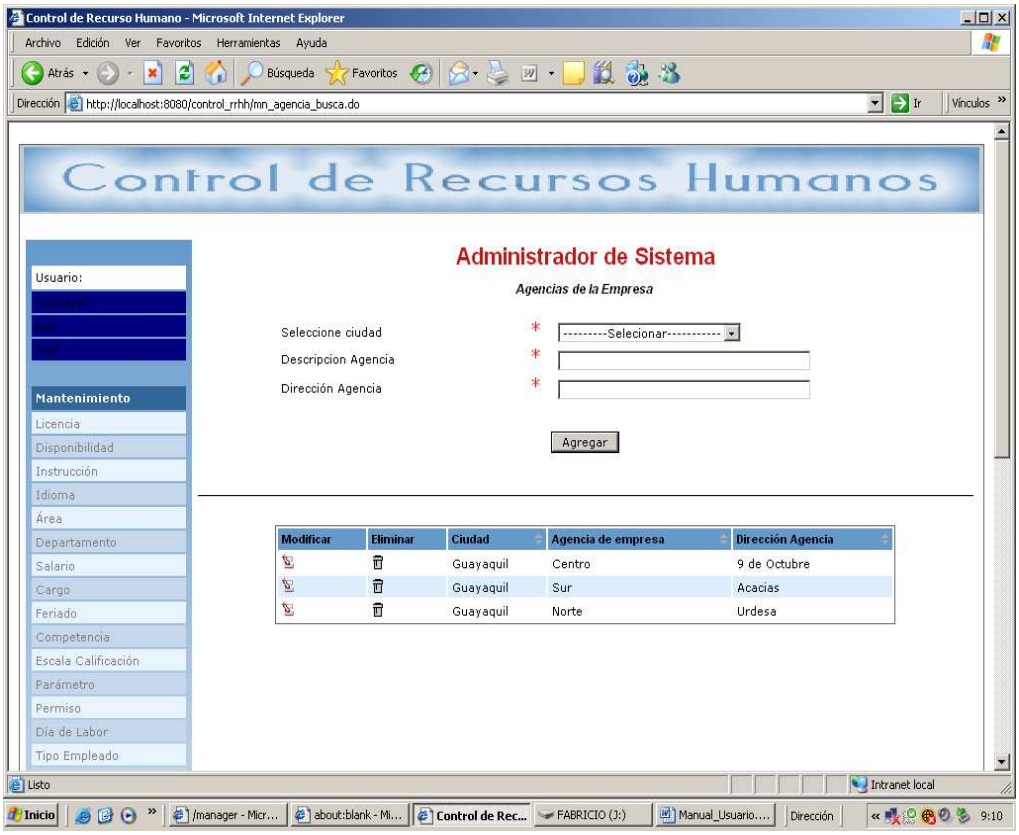
El sistema guarda los datos ingresados por el administrador.

1.17. Agencia

El administrador del sistema es el encargado de ingresar las ciudades donde se encuentran las agencias con sus respectivas direcciones.

El administrador del sistema debe presionar el botón agregar para que se almacene en la lista agencias.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



El sistema guarda los datos ingresados por el administrador en la base de datos.

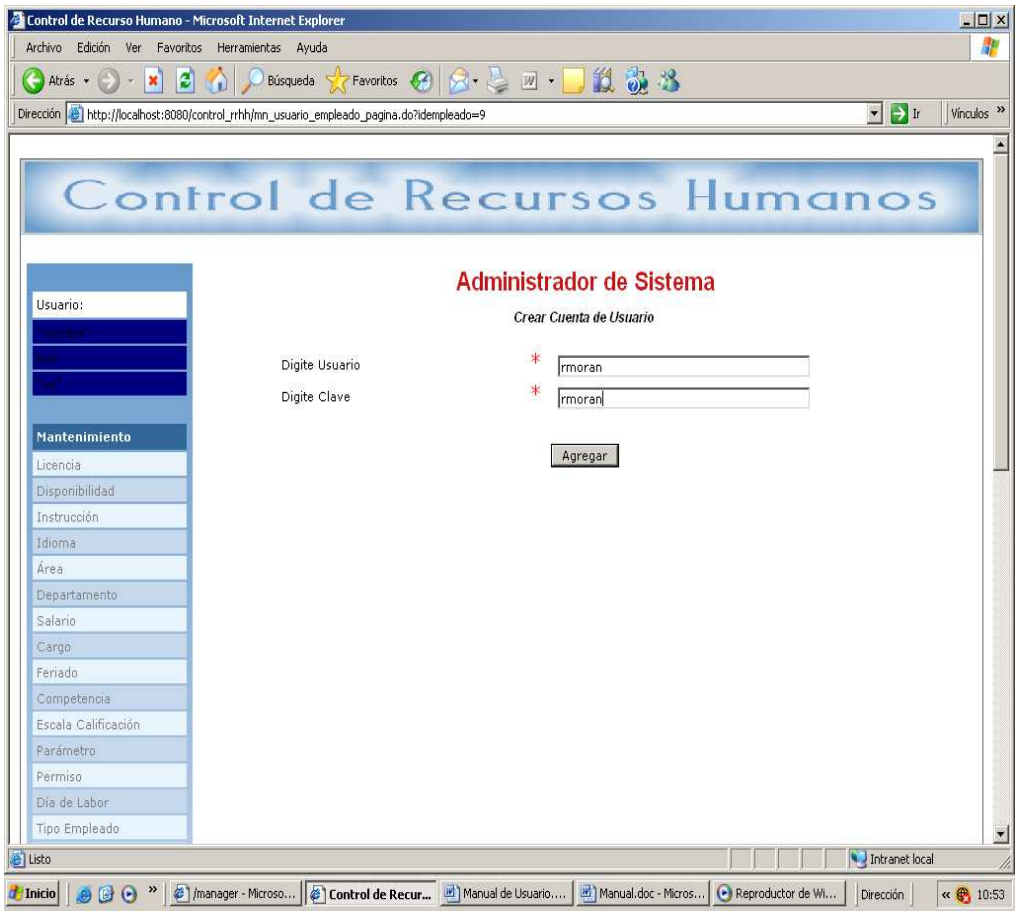
1.18. Crear Cuenta

El sistema nos permitirá ver a los empleados que no tengan cuenta, para que el administrador lo crearle una cuenta ya que es la persona autorizada en hacerlo.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.

El administrador deberá seleccionar al empleado que le va a crear la cuenta.

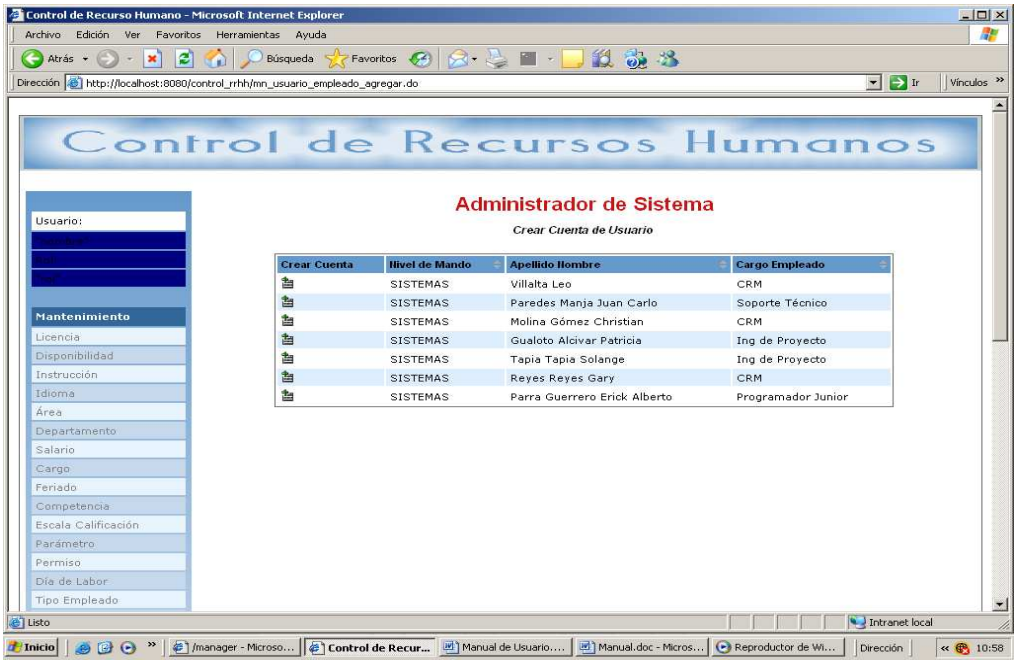
Al presionar cuenta nos aparecerá la siguiente pantalla, donde debe de crear un password y una clave al empleado.



Dicho password y clave será la primera letra del primer nombre seguido del primer apellido.

Luego deberá presionar el botón agregar para que se almacene en la base de datos.

Una vez creada la cuenta al empleado dejara de aparecer en el listado.



El sistema guarda los datos ingresados por el administrador.

2. Selección del personal

2.1 Ingreso Hoja de Vida

En la actualidad, el acceso al empleo es una necesidad para el desarrollo de las personas, no obstante aún quedan por conseguir los objetivos de empleo que satisfagan de todos los ciudadanos y ciudadanas.

Es por eso que hay empresas, donde no es necesario estar personalmente llenando las solicitudes de empleo, ahora se lo hace por medio de la WEB, en donde llegan ofertas de trabajos dentro de la ciudad, dentro del País o también a nivel internacional.

El aspirante interesado en aplicar ingresa al sitio Web, donde le aparecerá un formulario para ingresar sus datos.

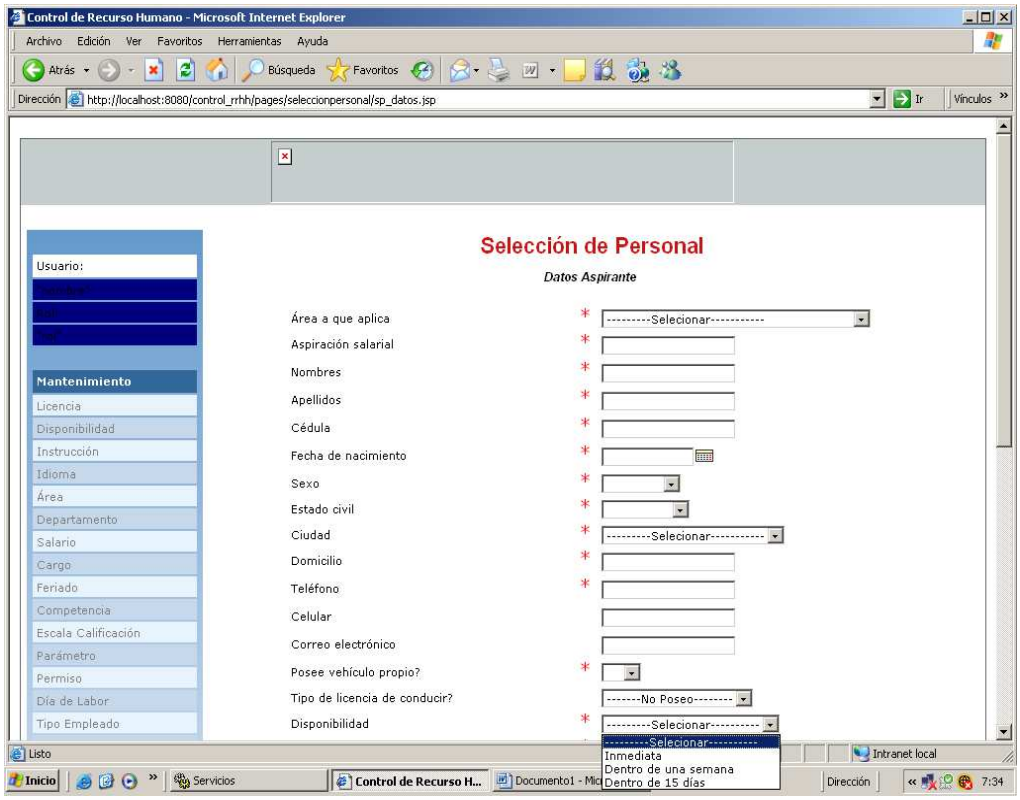
Aquí se le pedirá al aspirante que llene todos esos campos, en especial los que son de mayor importancia como son los campos que se encuentran con asteriscos, que nos servirá para localizar al aspirante en caso de ser la persona idónea en ocupar la plaza vacante.

Acontinuación se detallaran los campos que se encuentran en el formulario.

1. Área a que Aplica. Aparecerá una lista la cual tendrá que elegir una de ellas, es necesario que elija una de ellas caso contrario le aparecerá un mensaje indicándole que debe seleccionar el área que aplica para poder seguir llenando los datos.
2. Aspiración Salarial.
3. Nombres.
4. Apellidos.

5. Cedula.
6. Fecha de Nacimiento. Aparecerá un calendario donde seleccionara año, mes, día.
7. Sexo. Deberá seleccionar Femenino o Masculino.
8. Estado Civil. Deberá seleccionar el estado civil correspondiente a la lista.
9. Ciudad. Deberá seleccionar la ciudad correspondiente a la lista.
10. Domicilio.
11. Teléfono.
12. Celular.
13. Correo Electrónico.
14. Posee Vehiculo Propio. Deberá seleccionar si o no.
15. Tipo de Licencia de Conducir.
16. Disponibilidad.
17. Disponibilidad de Viajar. Deberá seleccionar si o no.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



Luego de llenar todos los datos, se deberá presionar el botón grabar para que se guarde en la base de datos.

El sistema guarda los datos ingresados por el administrador.

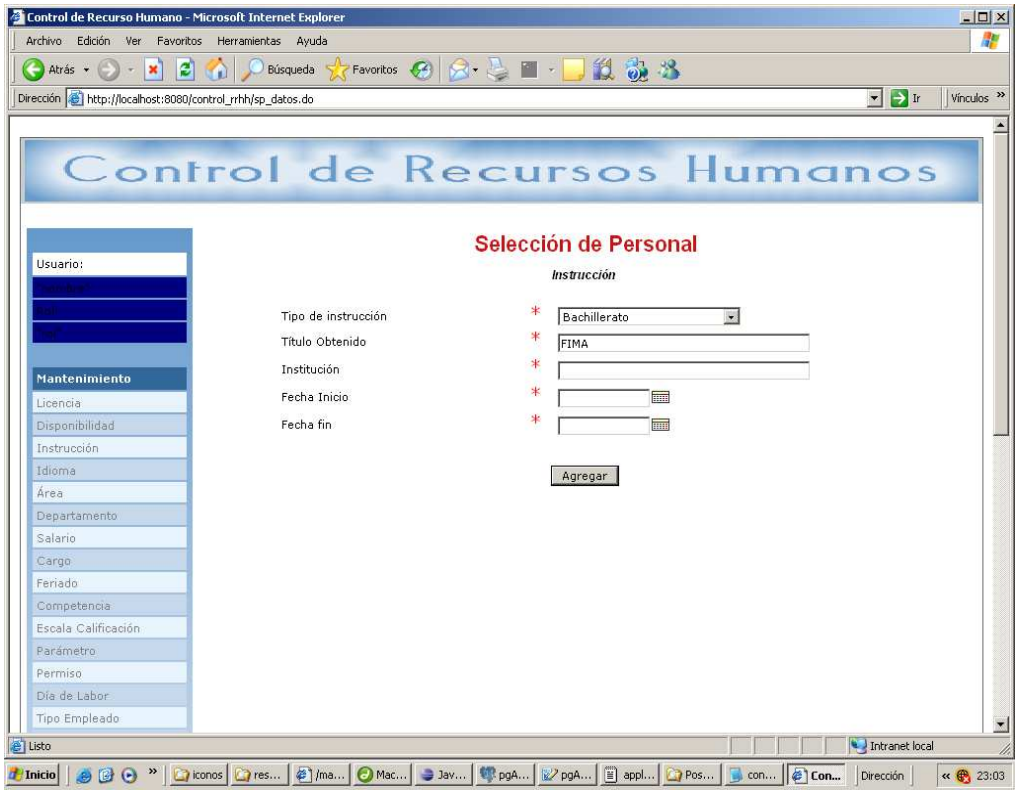
Dicha información podrá ser visualizada e impresa por el personal de selección del personal para que la tenga disponible en el caso que el Director necesite contratar.

2.1.1. Instrucción

El aspirante deberá seleccionar de la lista la instrucción, es necesario que elija una de ellas caso contrario le aparecerá un mensaje

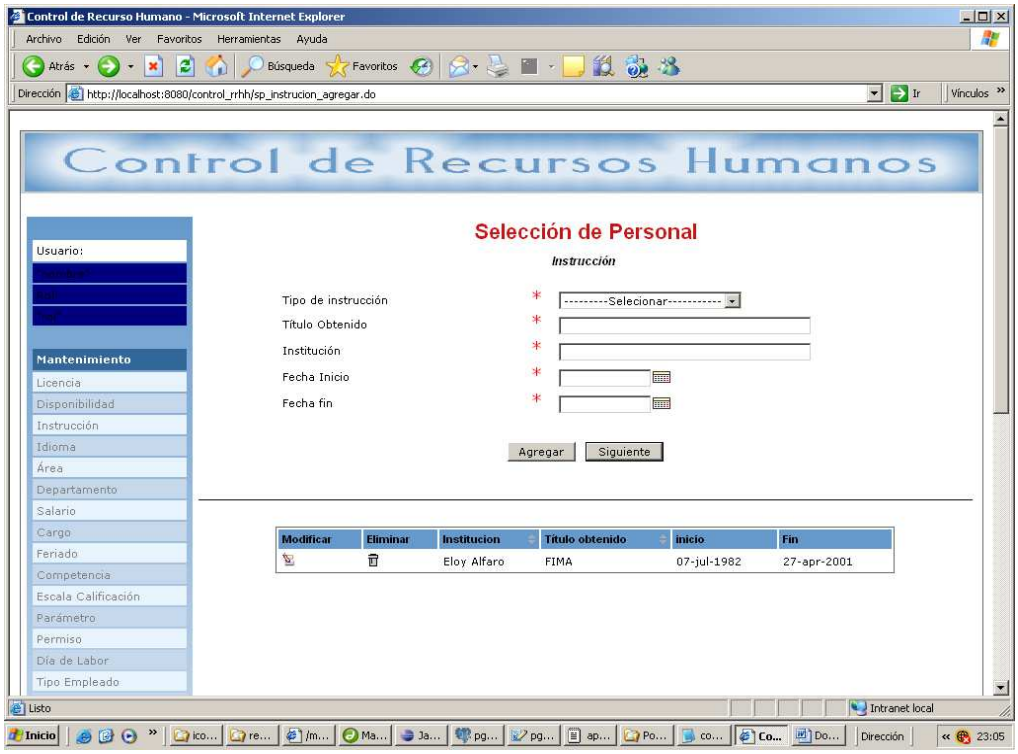
indicándole que debe seleccionar la instrucción, el titulo seleccionado tendrá que tener la instrucción de la cual procede.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



Luego llenar todos los datos, se deberá presionar el botón agregar para que se guarde en la base de datos.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



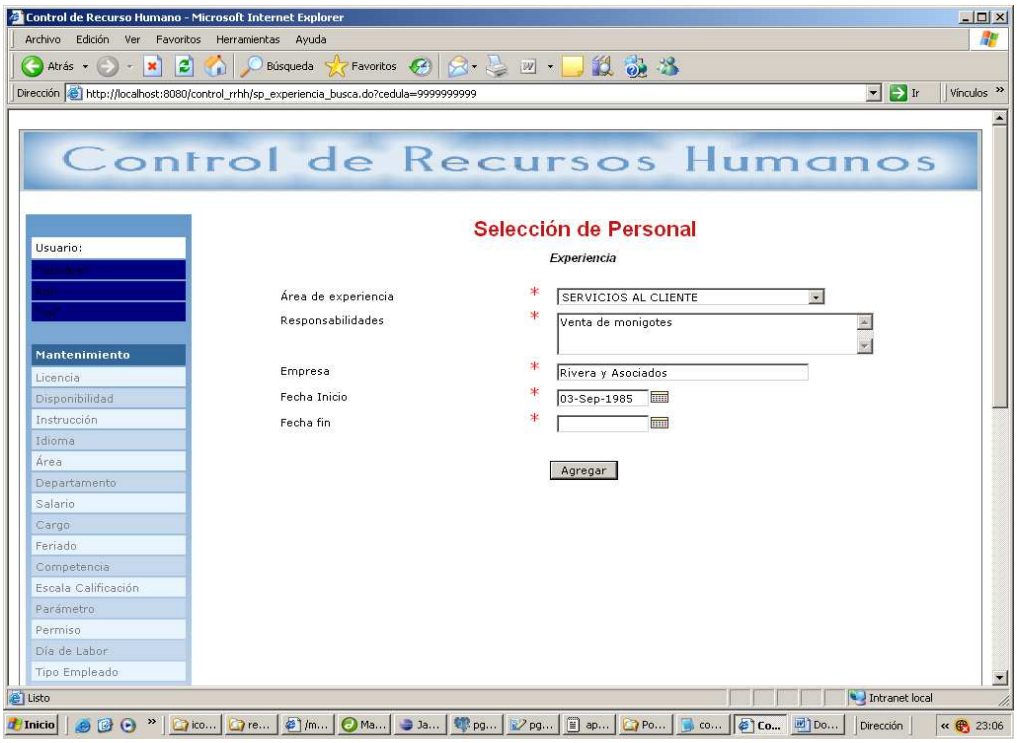
Si los datos son correctos, el aspirante tendrá que presionar el botón siguiente para pasar a la siguiente etapa.

2.1.2. Experiencia

El aspirante deberá seleccionar de la lista el área de experiencia, es necesario que elija una de ellas caso contrario le aparecerá un mensaje indicándole que seleccione el área de experiencia debe seleccionar la instrucción, el titulo seleccionado tendrá que tener la instrucción de la cual procede.

Luego llenar todos los datos, se deberá presionar el botón agregar para que se guarde en la base de datos.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.

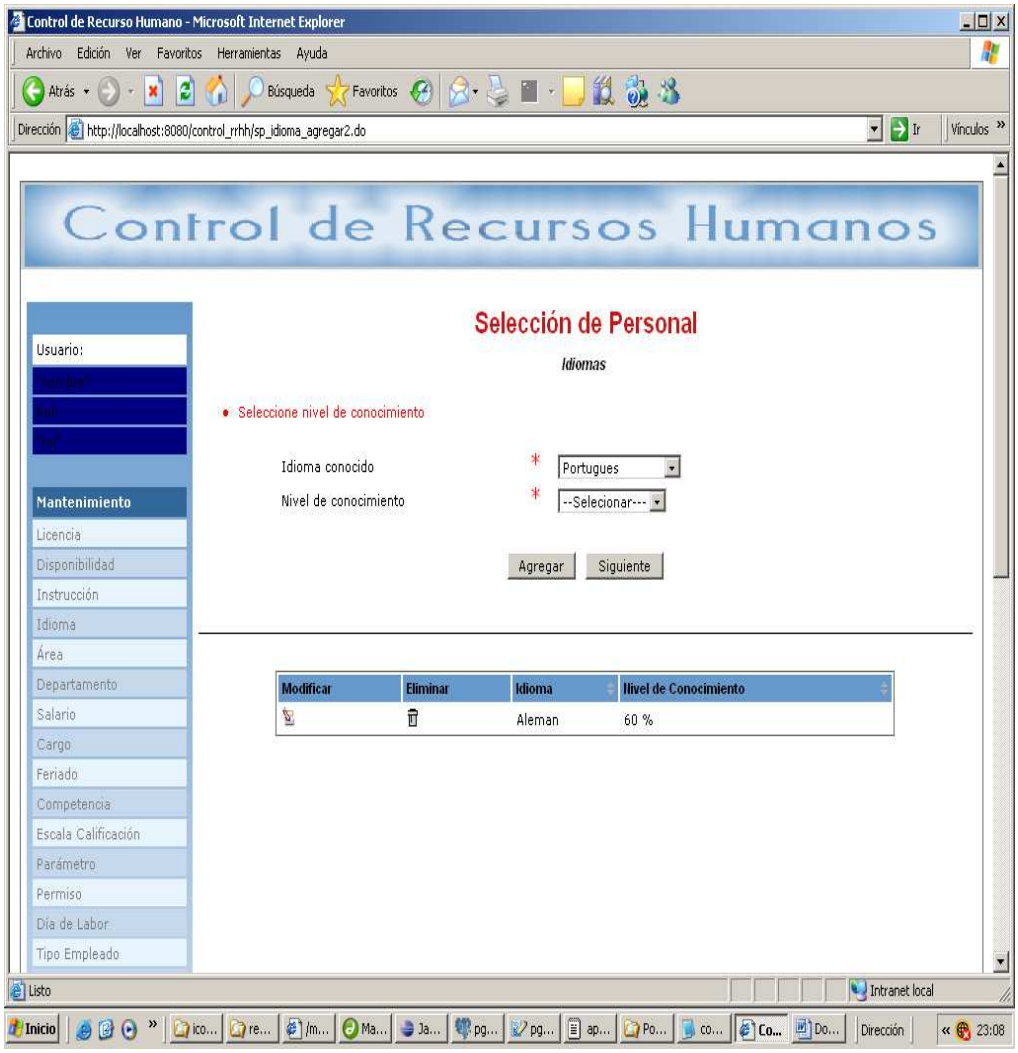


Si los datos son correctos, el aspirante tendrá que presionar el botón siguiente para pasar a la siguiente etapa.

2.1.3. Idioma

El aspirante deberá seleccionar de la lista el idioma que conoce, es necesario que elija una de ellas caso contrario le aparecerá un mensaje indicándole que seleccione el idioma, luego tendrá que seleccionar el porcentaje del nivel de conocimiento de lo idiomas.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



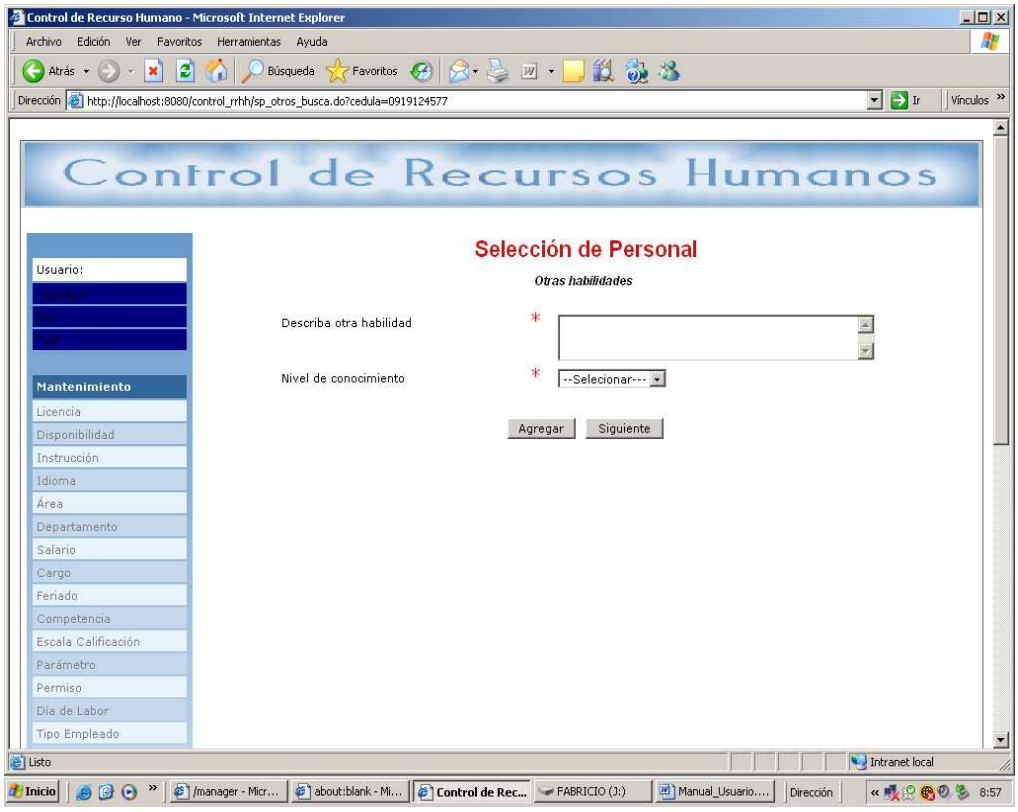
Luego llenar todos los datos, se deberá presionar el botón agregar para que se guarde en la base de datos.

Si los datos son correctos, el aspirante tendrá que presionar el botón siguiente para pasar a la siguiente etapa.

2.1.4 Otras Habilidades

El aspirante podrá ingresar otras habilidades que tenga y tendrá que elegir de la lista el porcentaje de conocimiento, es necesario que elija una de ellas caso contrario le aparecerá un mensaje indicándole que seleccione el nivel de conocimiento.

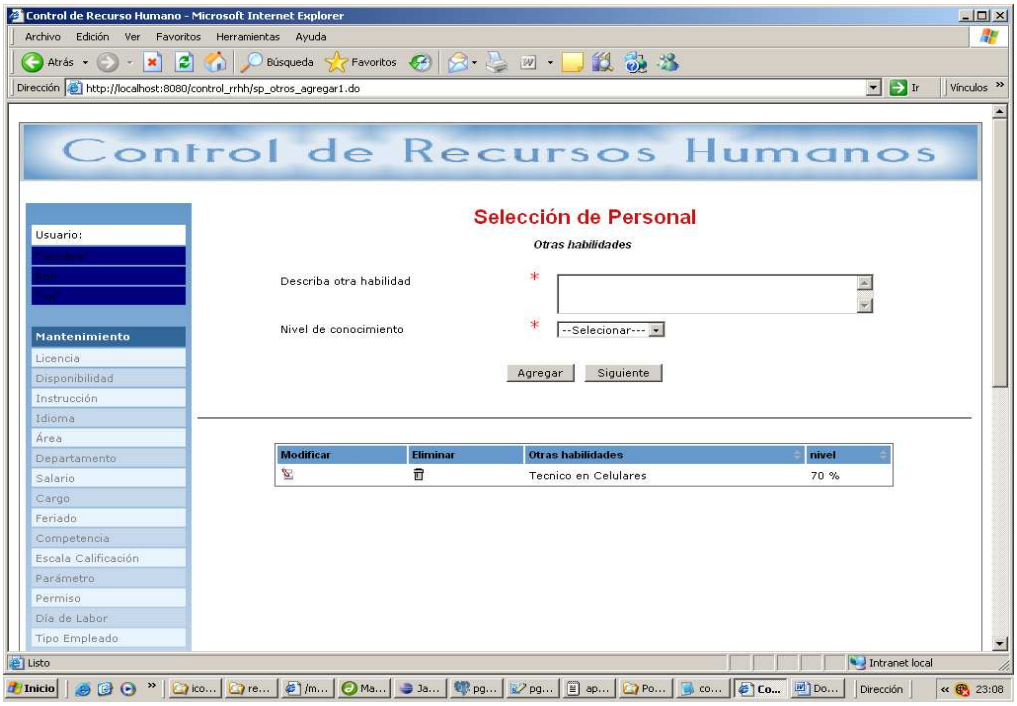
En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



Luego llenar todos los datos, se deberá presionar el botón agregar para que se guarde en la base de datos.

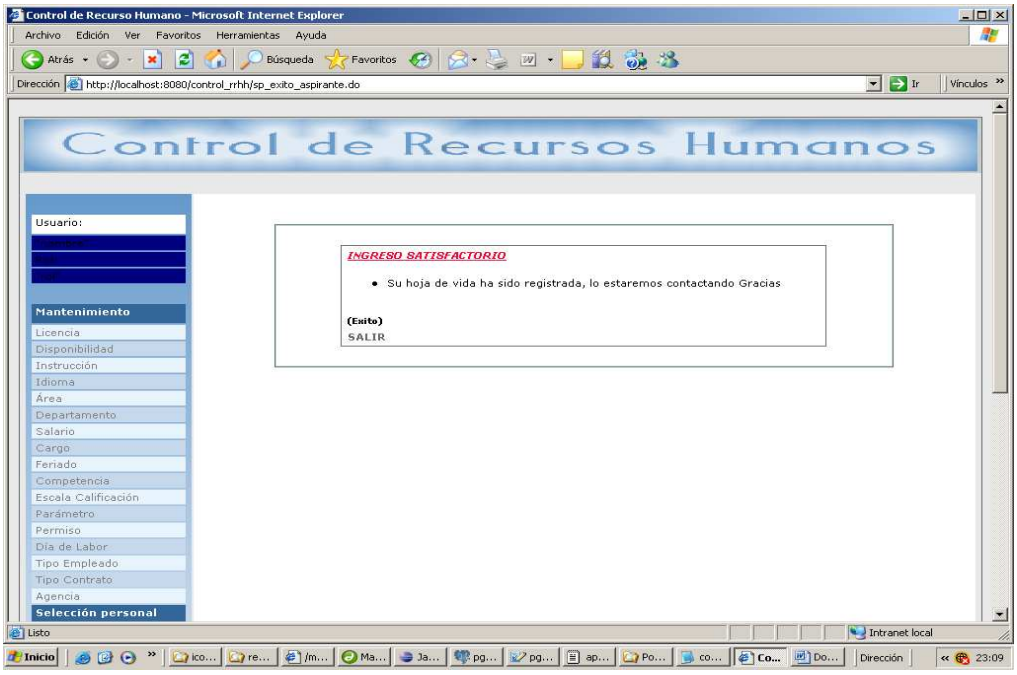
Si los datos se ingresaron correctos, el aspirante tendrá que presionar el botón siguiente para pasar a la siguiente etapa.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



Después haber llenado los formulario al aspirante le aparecerá un mensaje indicándole que su hoja de vida ha sido ingresada con éxito lo estaremos contactando gracias.

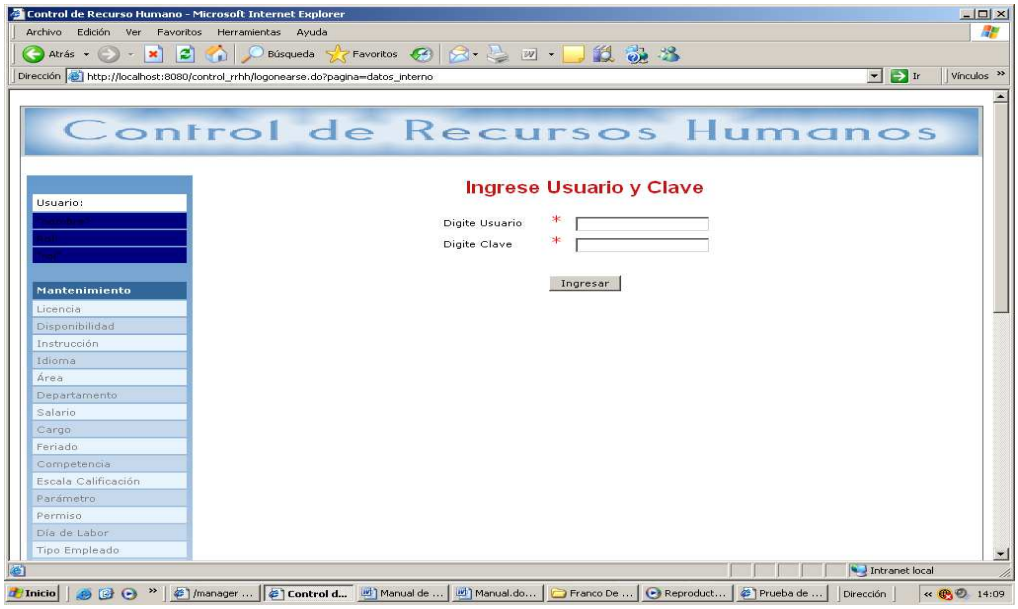
En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



Luego deberá presionar el botón salir que nos llevaría a la pantalla principal.

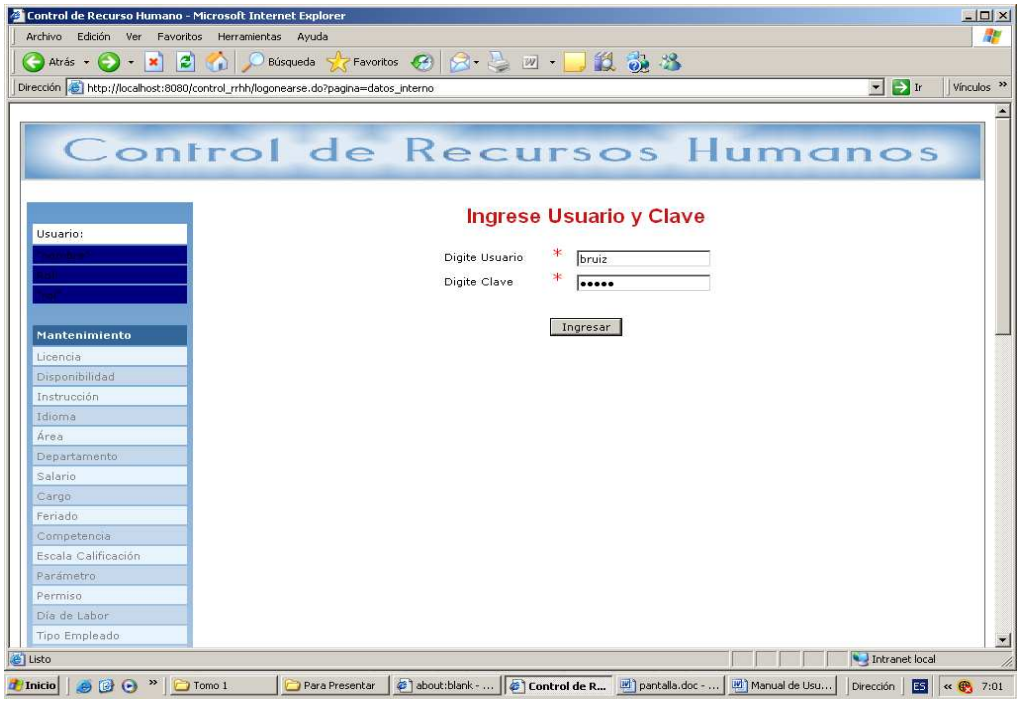
2.2 Ingreso Interno

El personal interno de la empresa tendrá la oportunidad de aplicar para una vacante, el empleado deberá presionar ingreso interno para que le muestre la siguiente pantalla.



Luego, el empleado tendrá que ingresar su usuario y su clave.

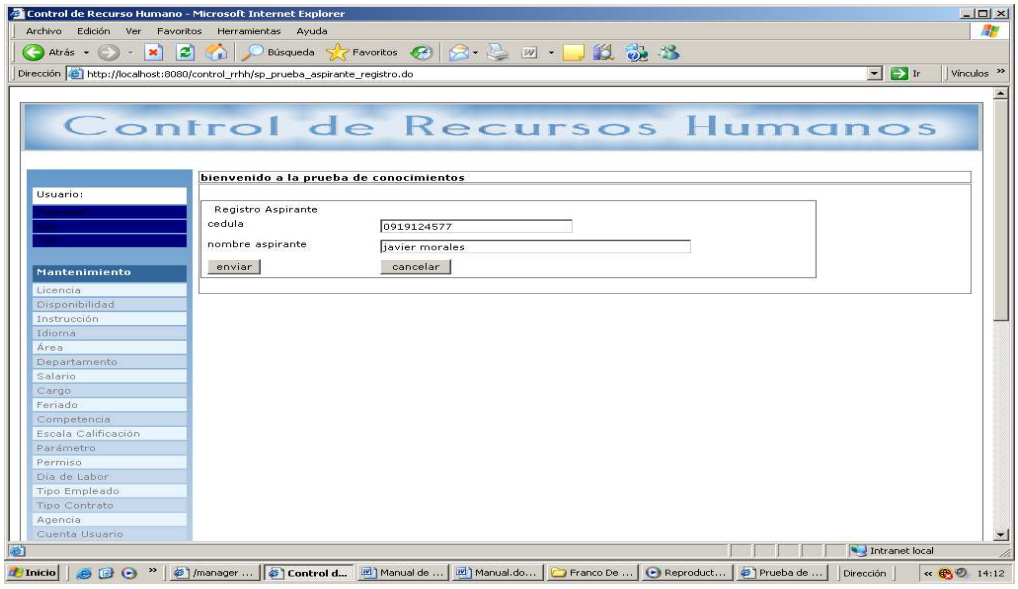
En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



Luego llenar todos los datos, se deberá presionar el botón ingresar para que se guarde en la base de datos.

2.3 Prueba de Conocimiento

Deberá ingresar su usuario y su clave para poder realizar la prueba, tendrá unas series de preguntas de las cuales hay que seleccionar.

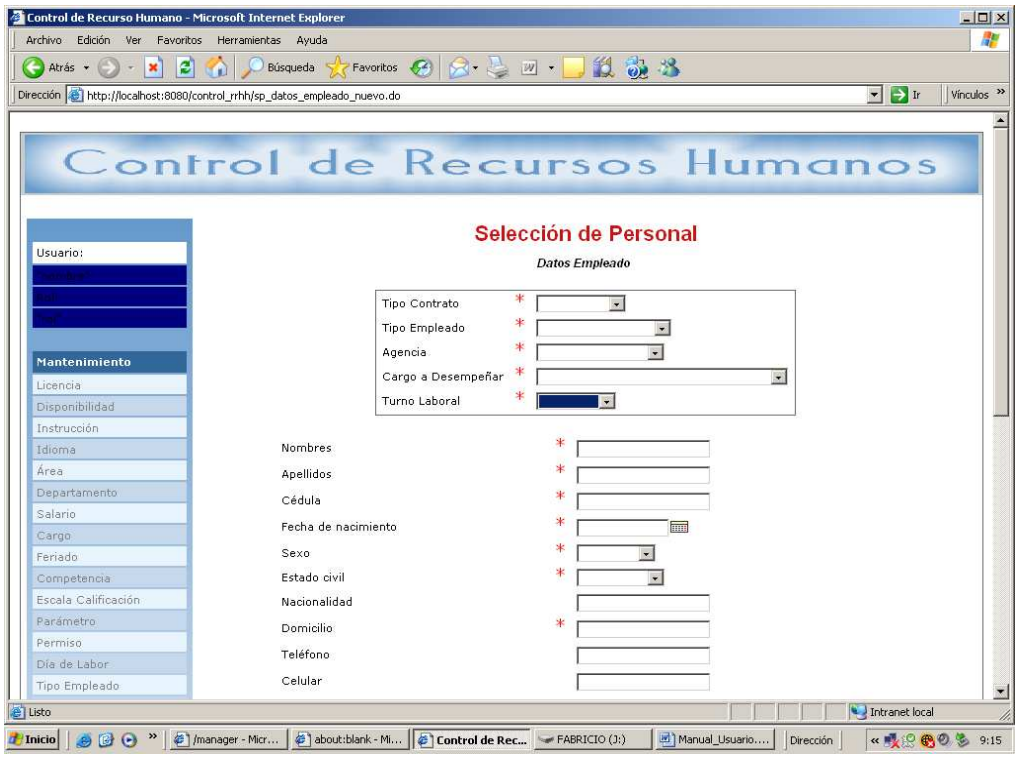


2.4 Ingreso de Empleado

2.4.1. Ingreso Nuevo

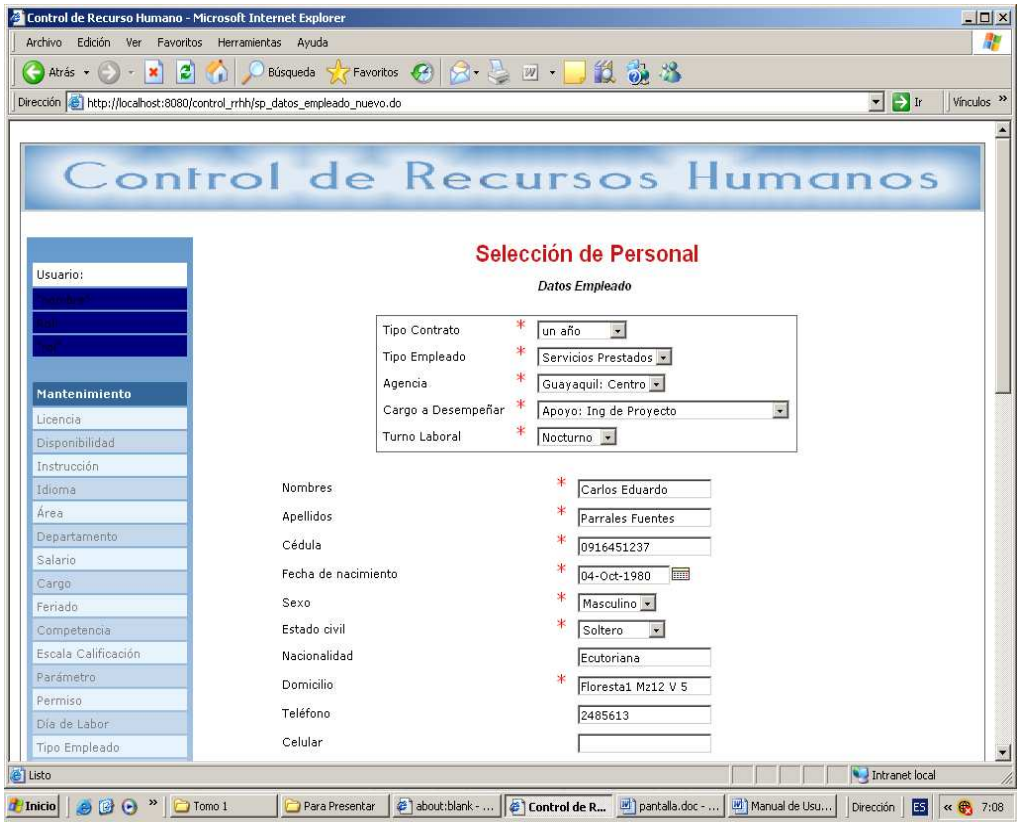
En esta pantalla nos permite ingresar los datos de un empleado que va a pasar a la nomina de empleados.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



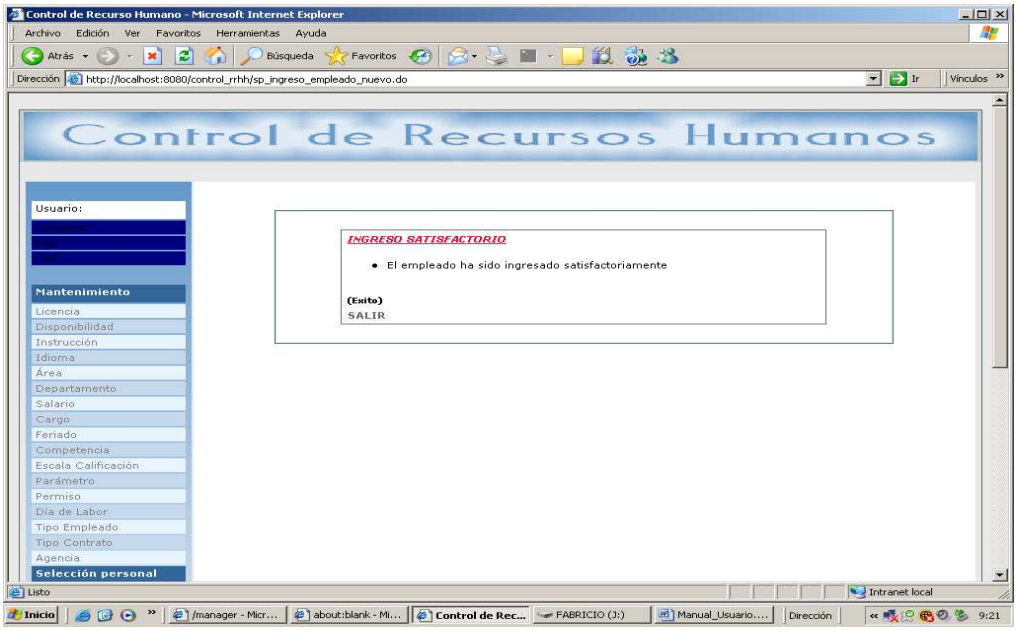
deberá seleccionar tipo de contrato, tipo de de empleado, a que sucursal lo envía, que cargo va desempeñar y que turno va a estar una vez llenado estos datos se podrá seleccionar el botón grabar para que se guarde en la base de dato y aparezca en la nomina de los empleados.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



Después de haber presionado el botón grabar nos aparecerá un mensaje indicando que el empleado ha sido ingresado exitosamente.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.

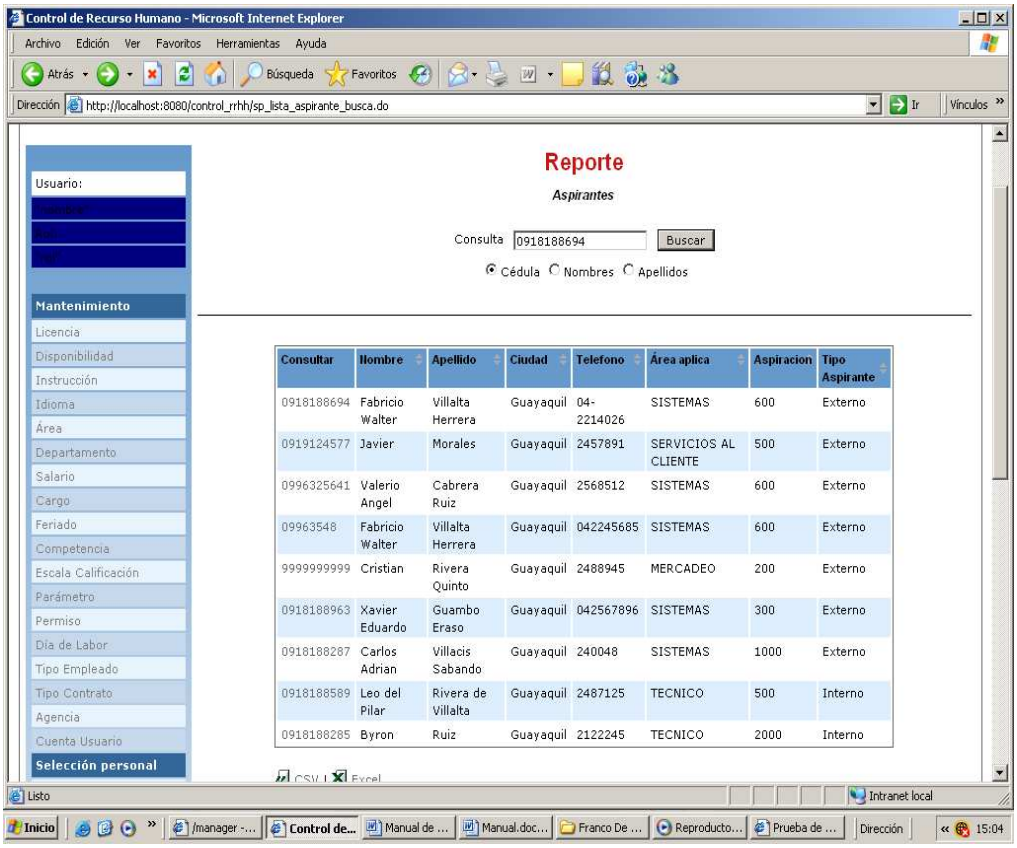


2.4.2. Desde Aspirante

El personal de selección del personal podrá consultar a los aspirante que ingresaron su hoja de vida, esta búsqueda lo podrá hacer por el numero de cedula o por los nombres.

Al presionar buscar podrá visualizar al aspirante con su respectivos datos más que todo si es un aspirante externo.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.



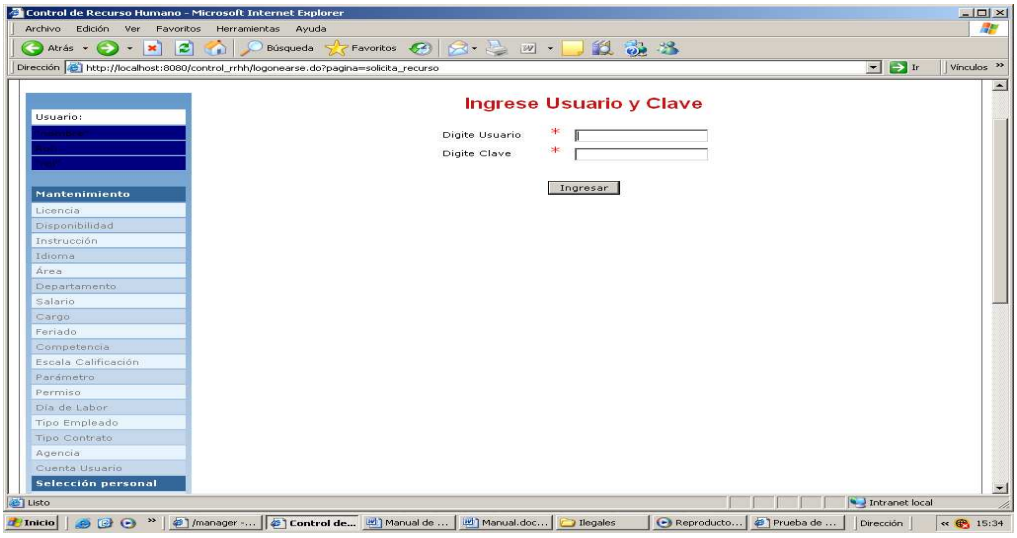
En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.

Aquí nos aparece al aspirante buscado.

2.5 Solicita Recurso

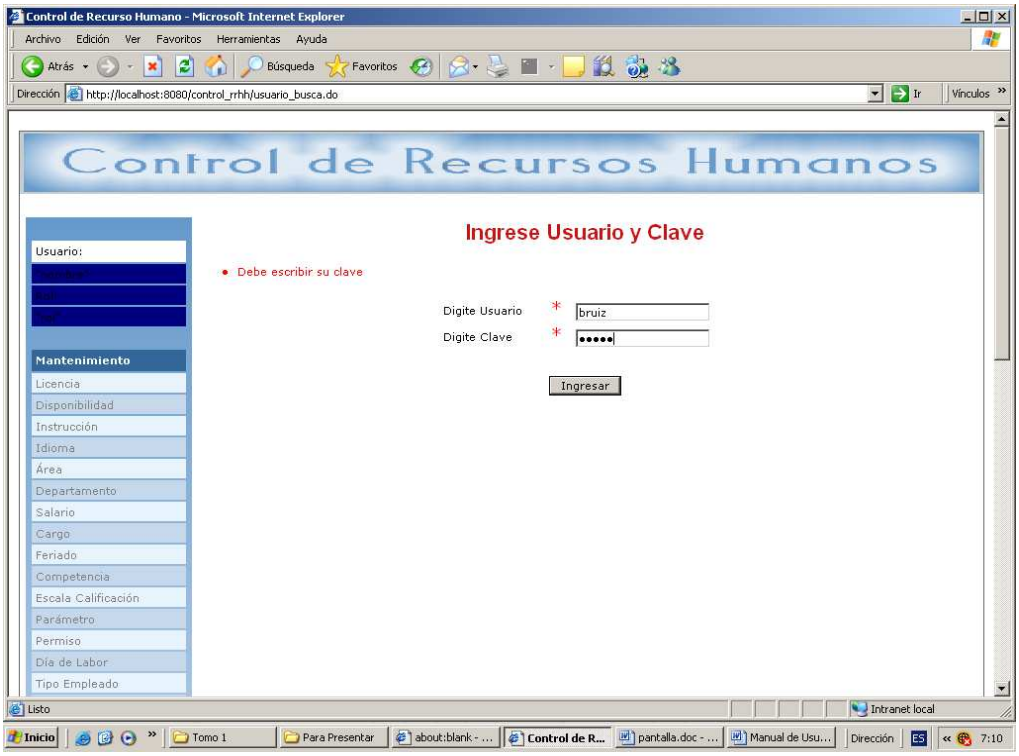
Los directores de áreas son las encargadas de solicitar personal para sus departamentos en caso que lo necesiten, esto se lo hará saber al departamento de recurso humano para que se lo haga llegar al Director de la empresa.

Al presionar solicitar recurso nos llevara a la siguiente pantalla.

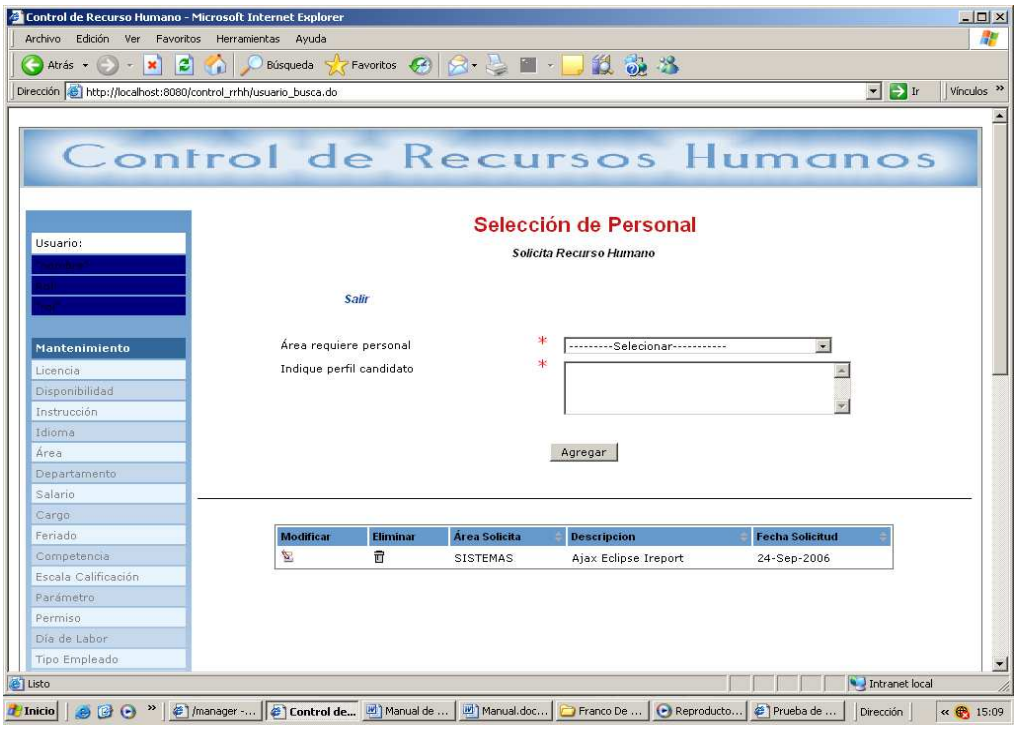


Donde se deberá ingresar el usuario y la clave de la persona que esta solicitando personal, luego presionar el botón ingresar.

En la página siguiente aparecerá la pantalla del sistema capturada.



Después de haber presionado el botón ingresar nos llevara ala siguiente pantalla.



Aquí deberá seleccionar al área que requiere con el perfil de candidato, luego deberá presionar el botón agregar para que se agregue a la lista del personal que se requiere.

2.6 Aprueba Solicitud

Una vez solicitado el recurso que necesita la empresa, se le debe hacer un requerimiento al sistema para asignarle un rol al empleado o al colaborador de la empresa.

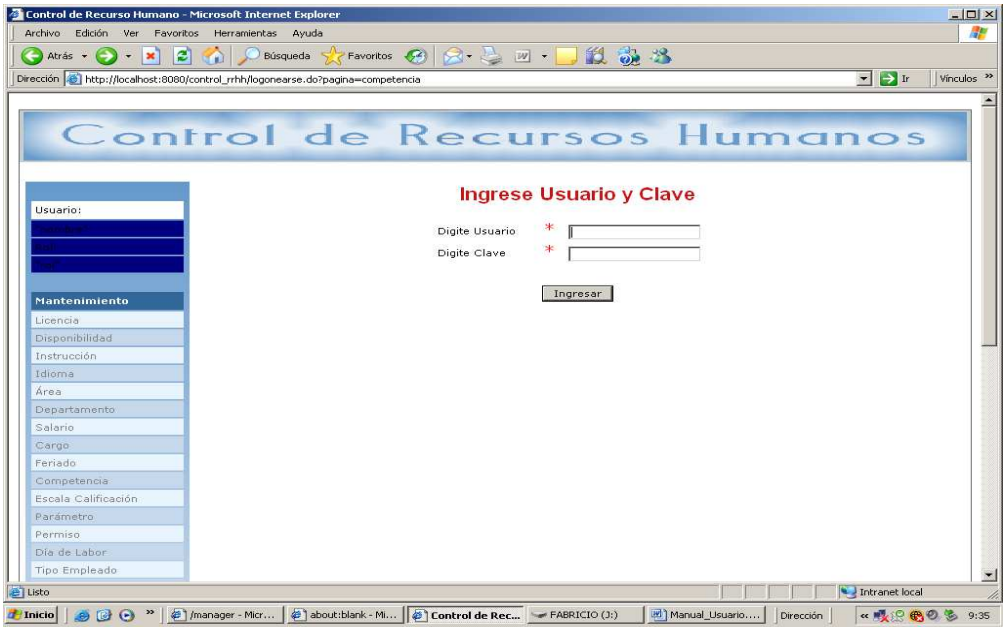
Se debe de seleccionar a la persona indicada para ocupar dicho puesto.

En la página siguiente aparecerá la pantalla del sistema capturada.

3. Evaluar Desempeño

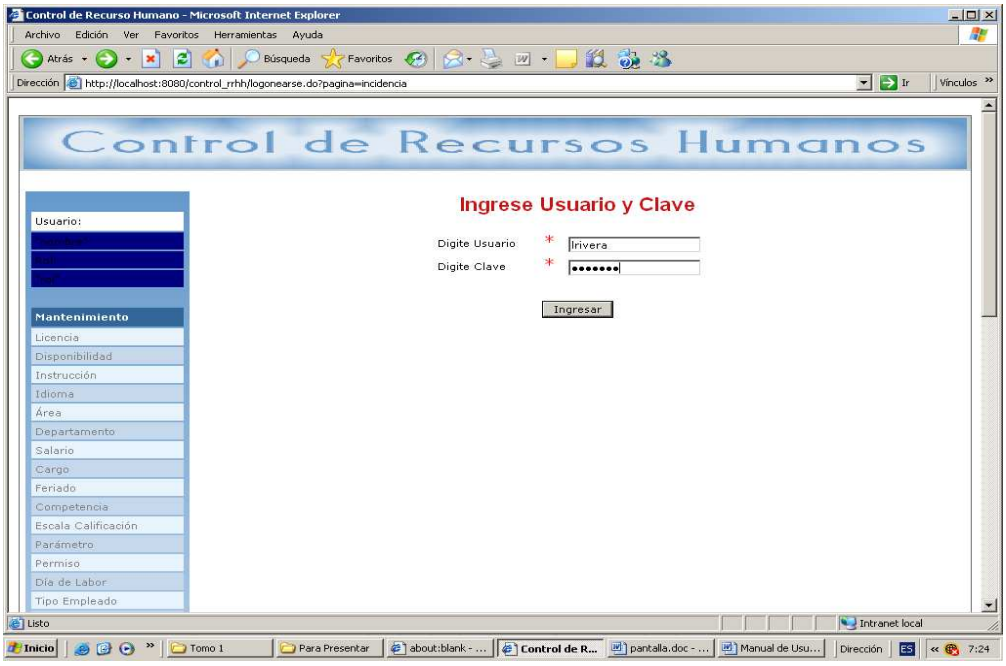
3.1 Ingreso de Incidencia

Al presionar ingreso de incidencia nos llevara a la siguiente pantalla.



Luego, aparecerá una página donde se debe de ingresar el password y la clave, luego debemos presionar el botón ingresar.

En la página siguiente aparecerá la pantalla del sistema capturada.

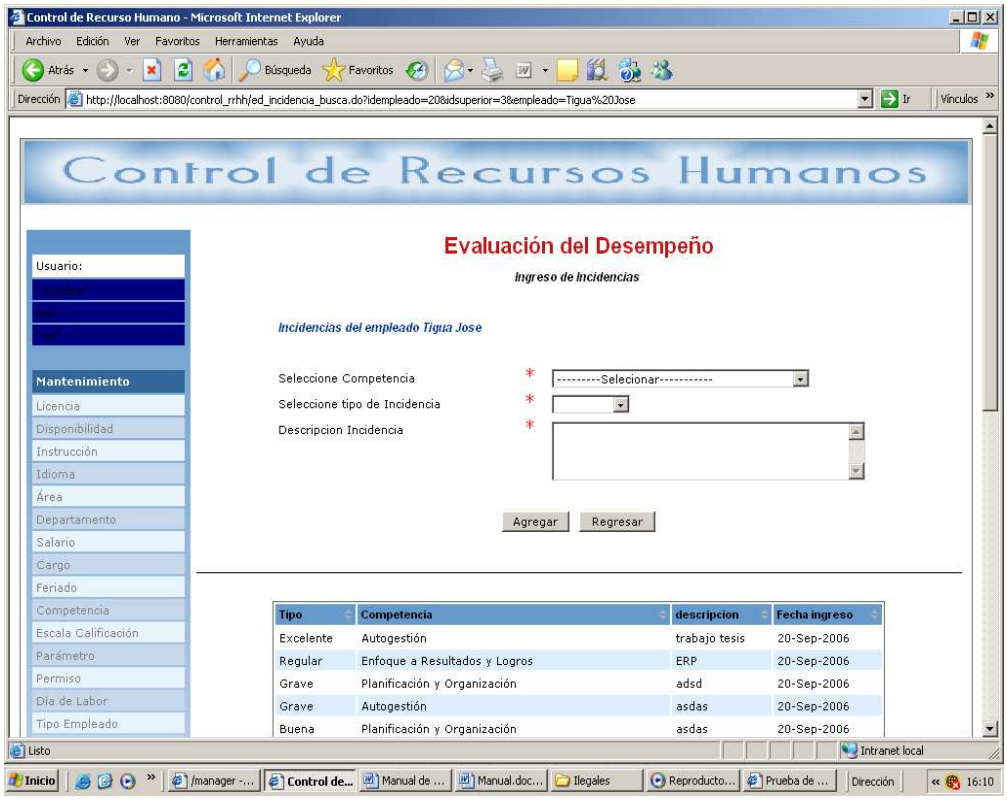


El empleado superior podrá registrar incidencias del personal que tiene a su cargo, estas incidencias pueden ser positivas o negativas para el empleado, esto se lo hará de Director a Gerente y de Gerente a nivel de apoyo.

En la página siguiente aparecerá la pantalla del sistema capturada.

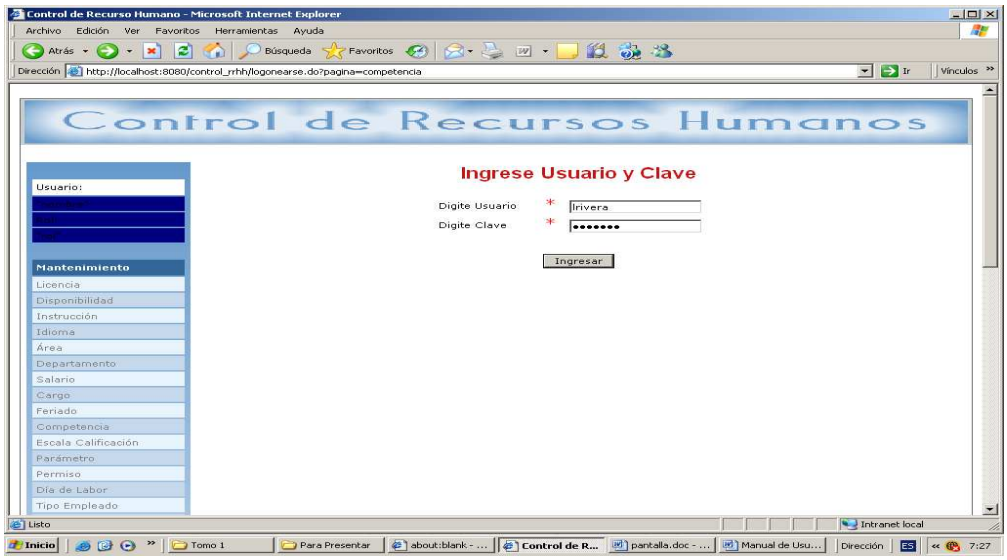
Las personas indicadas deberán seleccionar cual fue su competencia su incidencia detallada, luego deberá presionar el botón agregar para que se almacene en la base de datos.

En la página siguiente aparecerá la pantalla del sistema capturada.



3.2 Califica Competencias

Al presionar califica competencia nos aparecerá la siguiente pantalla.

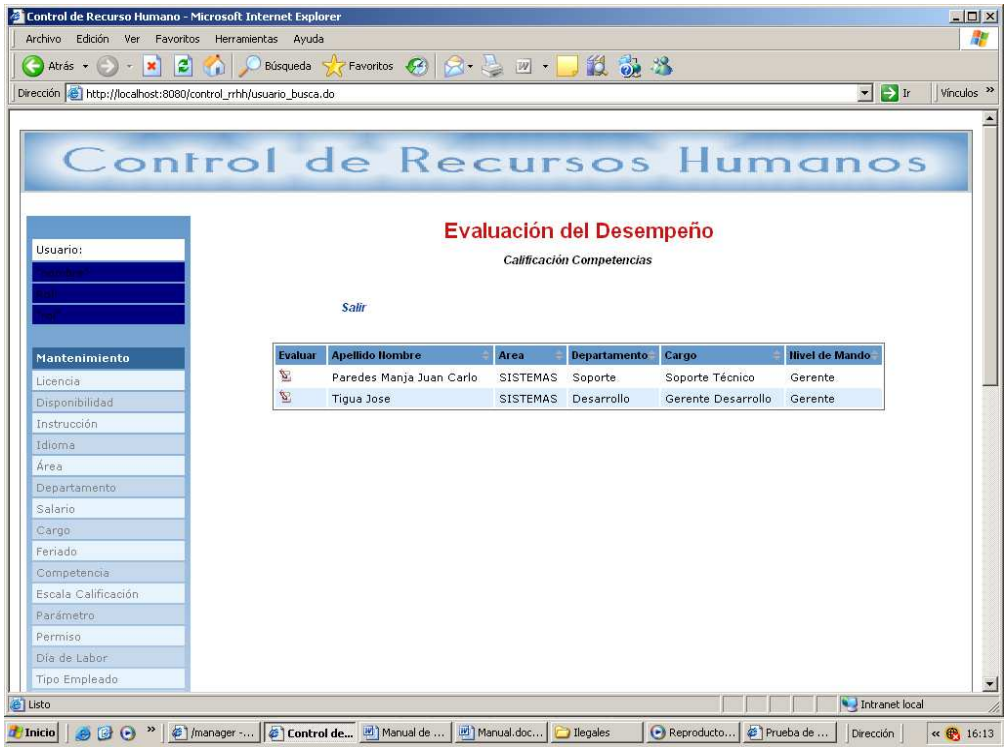


Donde debe de ingresar el usuario y la clave, luego debemos presionar el botón ingresar.

El superior califica a los subalternos en base a las competencias de los empleados que se han suscitado.

El personal de recurso humano estará a tanto de todas las incidencias y competencias que tiene el personal de la empresa, esto ayudara para tomar decisiones en el momento de promocionarlos a cargos superiores, para ocupar una vacante, capacitarlos en caso de que tenga falencia o necesiten conocer otra herramienta.

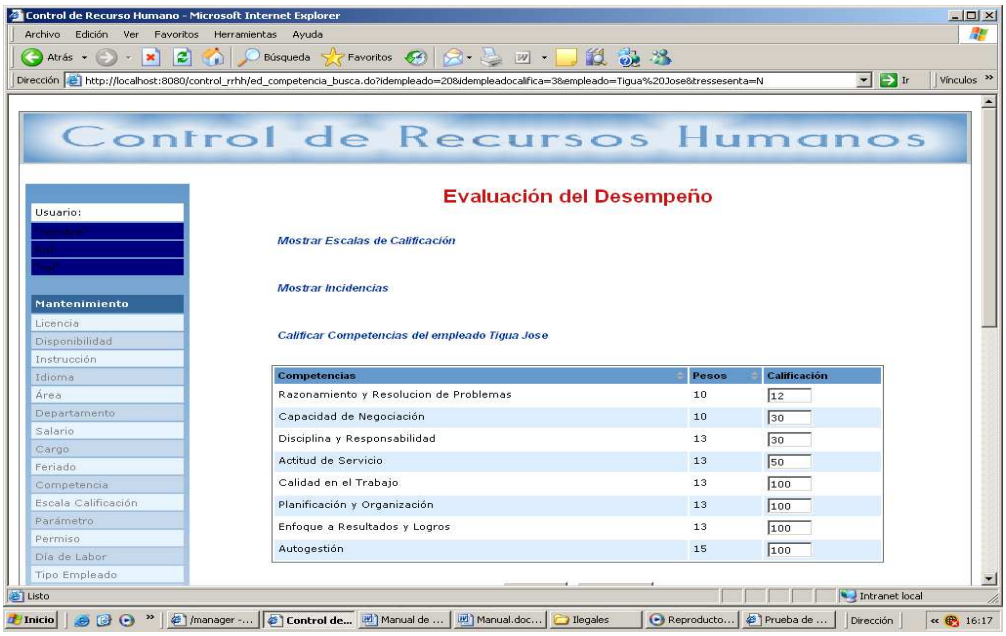
En la página siguiente aparecerá la pantalla del sistema capturada.



Si presiona el botón salir nos llevaría ala pantalla principal.

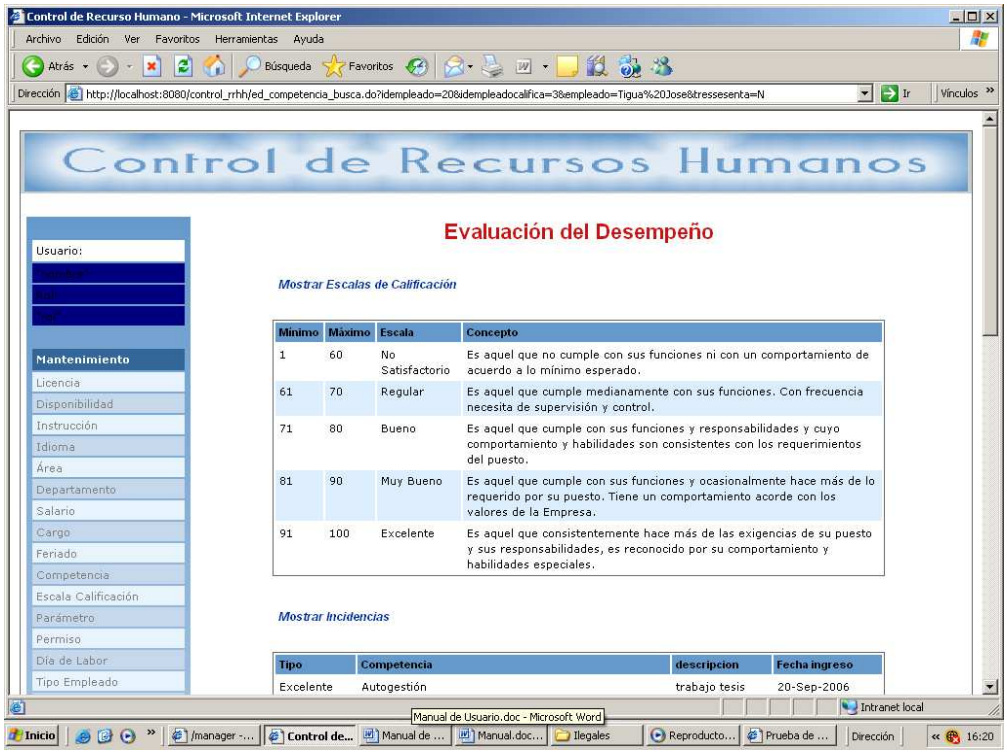
Para poder evaluar al empleado debemos presiona al empleado que se va evaluar, luego nos mostrara las competencia que ha tenido el empleado con su calificación.

En la página siguiente aparecerá la pantalla del sistema capturada.



Si deseamos que nos muestras todas las escala de calificación, incidencias que tiene registrado el empleado, entonces debemos de hacer link lo que deseamos buscar.

En la página siguiente aparecerá la pantalla del sistema capturada.



Mínimo	Máximo	Escala	Concepto
1	60	No Satisfactorio	Es aquel que no cumple con sus funciones ni con un comportamiento de acuerdo a lo mínimo esperado.
61	70	Regular	Es aquel que cumple medianamente con sus funciones. Con frecuencia necesita de supervisión y control.
71	80	Bueno	Es aquel que cumple con sus funciones y responsabilidades y cuyo comportamiento y habilidades son consistentes con los requerimientos del puesto.
81	90	Muy Bueno	Es aquel que cumple con sus funciones y ocasionalmente hace más de lo requerido por su puesto. Tiene un comportamiento acorde con los valores de la Empresa.
91	100	Excelente	Es aquel que consistentemente hace más de las exigencias de su puesto y sus responsabilidades, es reconocido por su comportamiento y habilidades especiales.

Tipo	Competencia	descripcion	Fecha ingreso
Excelente	Autogestión	trabajo tesis	20-Sep-2006

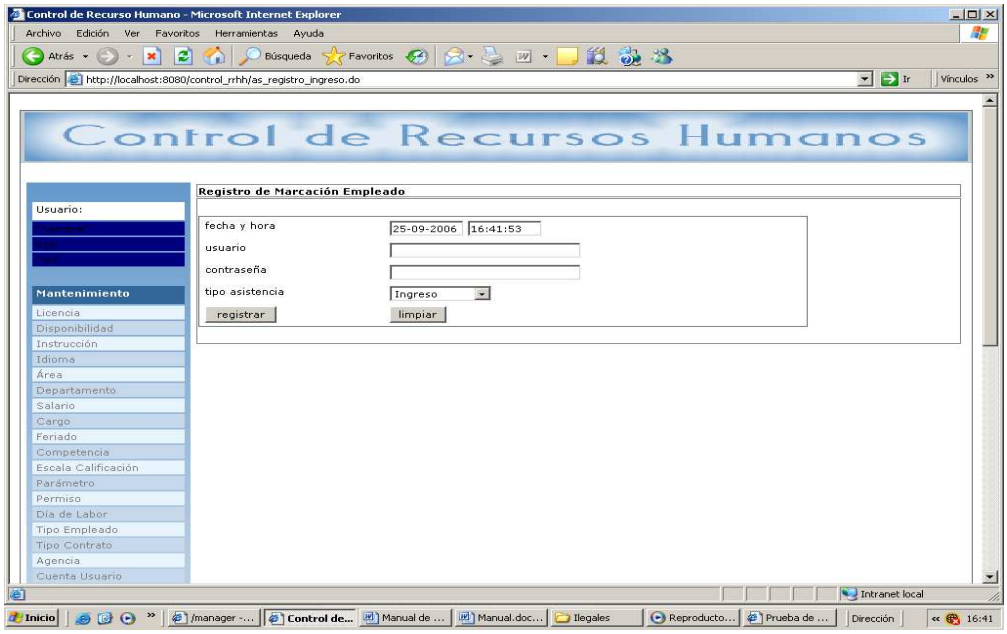
4. Asistencia de Empleado

4.1 Asistencia de Empleados

Aquí se registra la asistencia del empleado de la empresa esto nos ayuda a verificar las entradas y salidas para poderles realizar el pago que le corresponde.

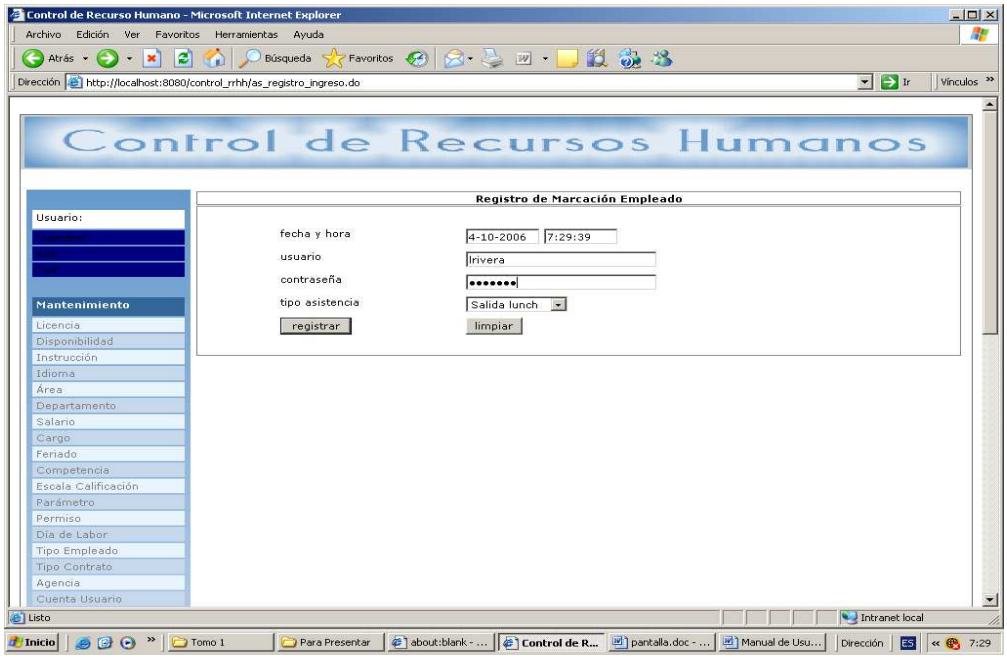
El empleado de la empresa tendrá una clave para registrar su ingreso y salida ya sea de trabajo o de comida, estos datos son útiles para los empleados superiores en el momento de autorizar o no horas extras.

En la página siguiente aparecerá la pantalla del sistema capturada.



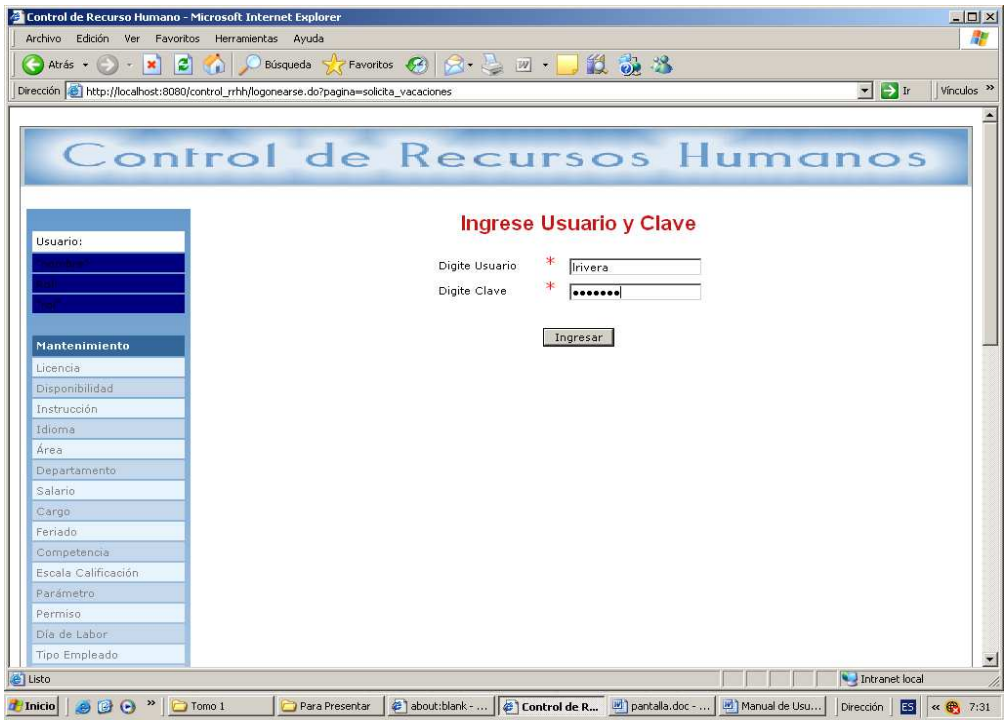
Al momento que el personal de la empresa ingrese su usuario, clave deberá seleccionar el tipo de asistencia y presionar el botón registrar para llevar un control de las asistencias de los empleados.

En la página siguiente aparecerá la pantalla del sistema capturada.



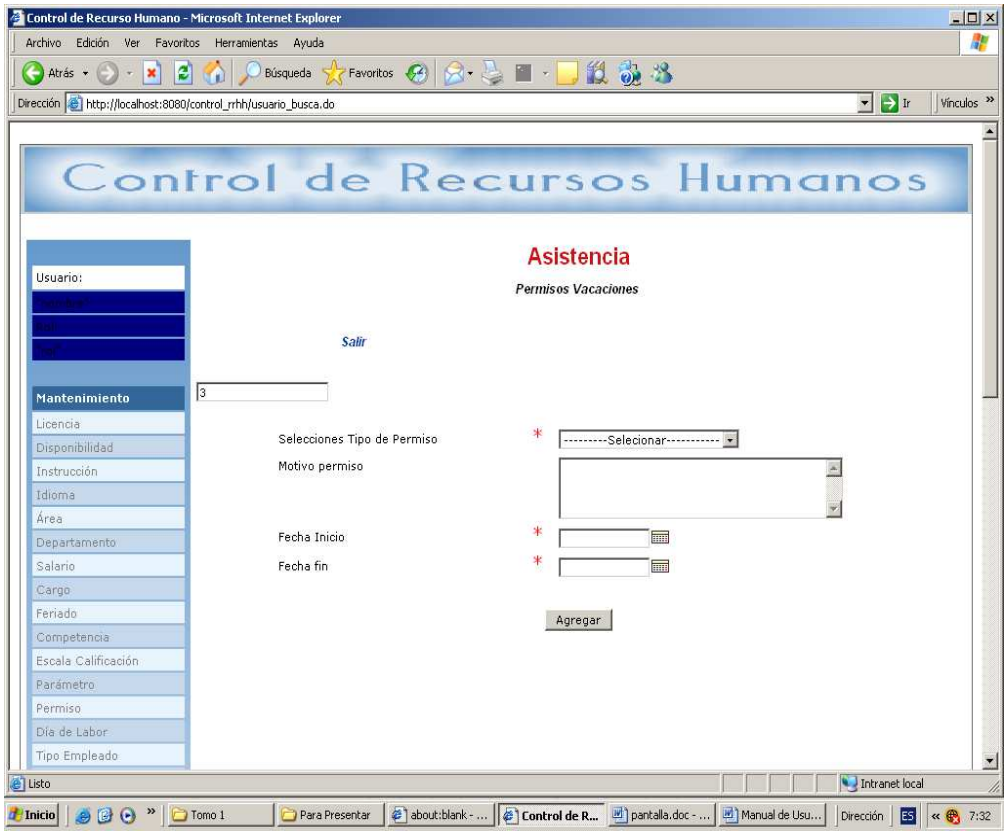
4.2 Solicita Vacaciones

Al presionar solicita vacaciones nos aparecerá la siguiente pantalla.



Donde se debe de ingresar el usuario y la clave, luego debemos presionar el botón ingresar.

Luego de presionar el botón ingresar nos llevara a la pantalla de los permisos de vacaciones.



5. Horas Extras

5.1 Calculo de Horas Extras

El empleado superior es el encargado de autorizar o negar las horas extras.

En esta pantalla se mostrara la fecha de inico y fecha de fin para poder calcular las horas extras.

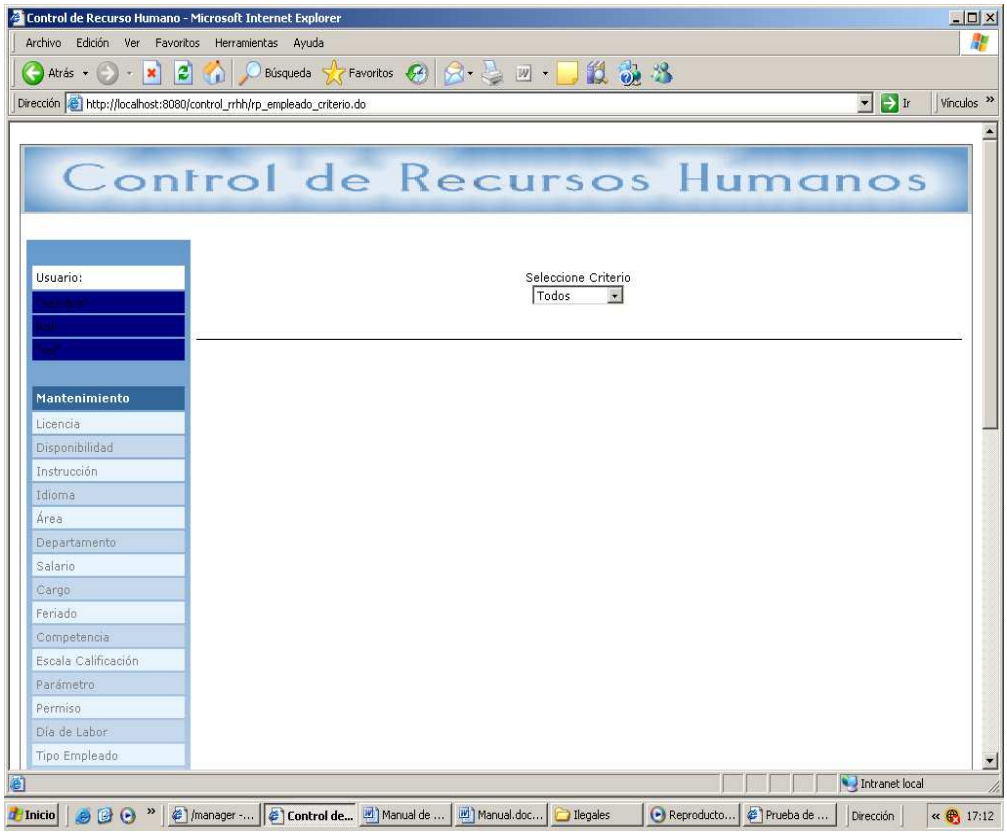
Al presionar calcular horas extras nos aparecerá la siguiente pantalla.

6. Reportes

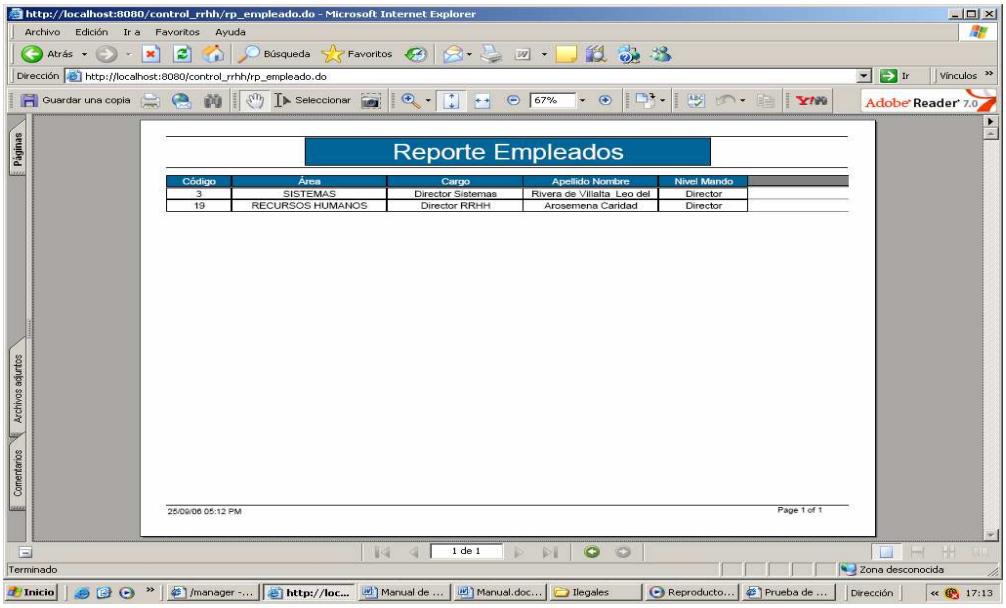
6.1 Reporte de Empleado

El departamento de recurso humano podrá visualizar o imprimir el reporte de los empleados ya sea por nivel de mando, área etc.

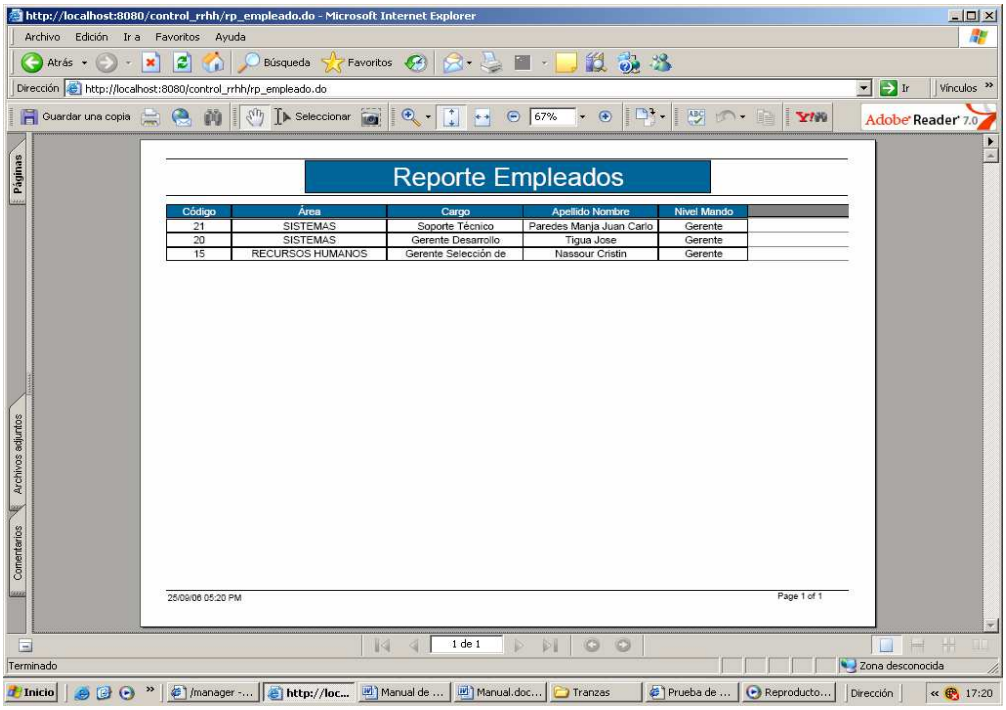
Deberá seleccionar los criterios para poder generar el reporte.



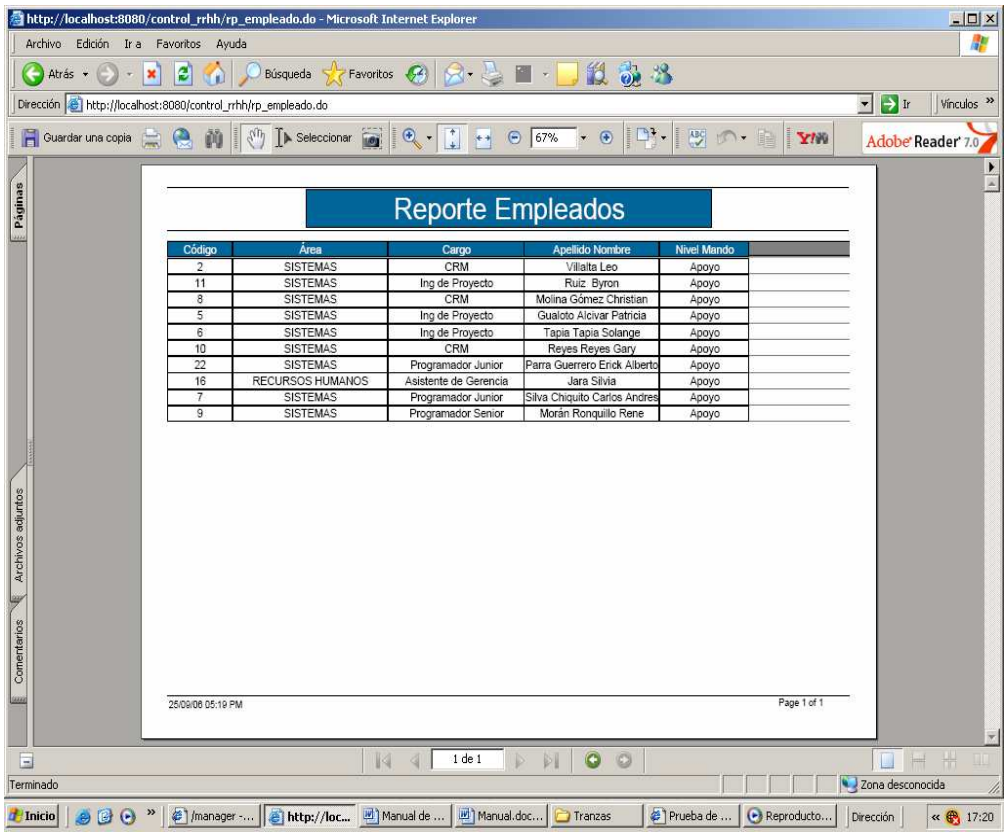
Al seleccionar por nivel de mando Director nos presentara el reporte de empleados que tiene a su cargo con su respectiva área, cargo y nombres.


http://localhost:8080/control_rrhh/rp_empleado.do - Microsoft Internet Explorer
Reporte Empleados
Código | Área | Cargo | Apellido Nombre | Nivel Mando
3 | SISTEMAS | Director Sistemas | Rivera de Villalta Leo del | Director
19 | RECURSOS HUMANOS | Director RRHH | Arosemena Caridad | Director
25/09/06 05:12 PM
Page 1 of 1

Al seleccionar por nivel de mando Gerente nos presentara el reporte de empleados que tiene a su cargo con su respectiva área, cargo y nombres.


http://localhost:8080/control_rrhh/rp_empleado.do - Microsoft Internet Explorer
Reporte Empleados
Código | Área | Cargo | Apellido Nombre | Nivel Mando
21 | SISTEMAS | Soporte Técnico | Paredes Manja Juan Carlo | Gerente
20 | SISTEMAS | Gerente Desarrollo | Tigua Jose | Gerente
15 | RECURSOS HUMANOS | Gerente Selección de | Nassour Cristin | Gerente
25/09/06 05:20 PM
Page 1 of 1

Al seleccionar por nivel de mando Apoyo nos presentara el reporte de empleados con su respectiva área, cargo y nombres.

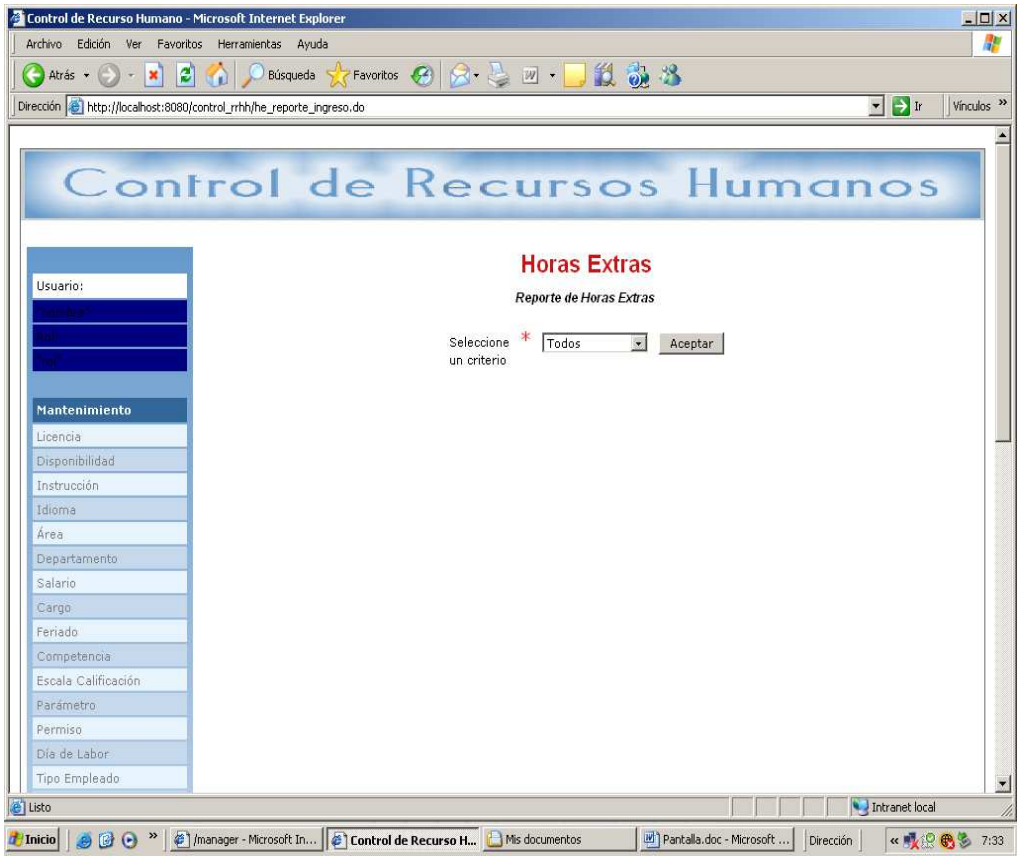

http://localhost:8080/control_rrhh/rp_empleado.do - Microsoft Internet Explorer
Reporte Empleados
Código | Área | Cargo | Apellido Nombre | Nivel Mando
2 | SISTEMAS | CRM | Villalta Leo | Apoyo
11 | SISTEMAS | Ing de Proyecto | Ruiz Byron | Apoyo
8 | SISTEMAS | CRM | Molina Gómez Christian | Apoyo
5 | SISTEMAS | Ing de Proyecto | Gualoto Alcivar Patricia | Apoyo
6 | SISTEMAS | Ing de Proyecto | Tapia Tapia Solange | Apoyo
10 | SISTEMAS | CRM | Reyes Reyes Gary | Apoyo
22 | SISTEMAS | Programador Junior | Parra Guerrero Erick Alberto | Apoyo
16 | RECURSOS HUMANOS | Asistente de Gerencia | Jara Silvia | Apoyo
7 | SISTEMAS | Programador Junior | Silva Chiquito Carlos Andres | Apoyo
9 | SISTEMAS | Programador Senior | Morán Ronquillo Rene | Apoyo
25/09/06 05:19 PM
Page 1 of 1

6.2 Reporte de Horas Extras

Al elegir reporte de horas extras nos lleva a la siguiente pantalla.

Deberá seleccionar el criterio que desea y presionar el botón aceptar.

En la página siguiente nos aparecerá la pantalla del sistema capturada.


Control de Recurso Humano - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Favoritos
Dirección http://localhost:8080/control_rrhh/he_reporte_ingreso.do
Ir Vínculos
Control de Recursos Humanos
Usuario:
Mantenimiento
Licencia
Disponibilidad
Instrucción
Idioma
Área
Departamento
Salario
Cargo
Feriado
Competencia
Escala Calificación
Parámetro
Permiso
Día de Labor
Tipo Empleado
Horas Extras
Reporte de Horas Extras
Seleccione un criterio
Todos
Aceptar
Listo
Intranet local
Inicio
/manager - Microsoft In...
Control de Recurso H...
Mis documentos
Pantalla.doc - Microsoft ...
Dirección
7:33